

Số: 2025 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Xây dựng trên địa bàn Thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 58 /TTr-SXD(VP) ngày 22/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 56 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các đơn vị thuộc Sở Xây dựng và UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (Chi tiết tại Phụ lục 1,2 kèm theo).



Điều 2. Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Giám đốc Ban quản lý nhà ở và công sở; Chi cục trưởng Chi cục Giám định và xây dựng - Sở Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Phó CTUBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP; các phòng KSTTHC, ĐT, HCTC, THCB;
- Trung tâm Bảo chi Thủ đô Hà Nội;
- Lưu VT, KSTTHC *(ngành)*

13790 - 2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 01

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2025** /QĐ-UBND ngày **07** tháng **4** năm 2023
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình	Trang
A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI			
* THỰC HIỆN TẠI SỞ XÂY DỰNG			
I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng			
1.	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án). Mã: 1.006949	QT-01	01
2.	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án). Mã: 1.007145	QT-02	35
3.	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án). Mã: 1.007197	QT-03	37
4.	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án). Mã: 1.007203	QT-04	39

16.	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	QT-16	150
17.	Thủ tục 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)	QT-17	158
18.	Thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước Mã: 1.007764	QT-18	164
19.	Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước Mã: 1.007766	QT-19	178
20.	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước Mã: 1.007767	QT-20	187
21.	Thủ tục giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP .	QT-21	197
22.	Thủ tục 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 .	QT-22	206
23.	Thủ tục thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua	QT-23	216
24.	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	QT-24	219
IV.Lĩnh vực Vật liệu xây dựng			
25.	Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	QT-25	224
V. Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật			
26.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-26	235
VI. Lĩnh vực Giám định tư pháp xây dựng			
27.	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng	QT-27	242
28.	Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin	QT-28	249

29.	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 không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động	QT-29	255
VII. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình			
30.	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng (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 nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)	QT-30	264
31.	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh.	QT-31	272
32.	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)	QT-32	279
* SỞ XÂY DỰNG ỦY QUYỀN CHO CHI CỤC GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG			
Lĩnh vực hoạt động xây dựng			
33.	Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, III Mã: 1.007394	QT-33	286
34.	Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III Mã: 1.007396	QT-34	292
35.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng). Mã: 1.007402	QT-35	297
36.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp) Mã: 1.007403	QT-36	301
37.	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III Mã: 1.007399	QT-37	305
38.	Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài Mã: 1.007392	QT-38	310

39.	Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	QT-39	315
40.	Cấp chứng chỉ năng lực lần đầu hoạt động xây dựng hạng II, hạng III Mã: 1.007304	QT-40	320
41.	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng). Mã: 1.007357	QT-41	325
42.	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)	QT-42	329
43.	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III Mã: 1.007391	QT-43	333
44.	Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	QT-44	338

*** SỞ XÂY DỰNG ỦY QUYỀN CHO BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

Lĩnh vực nhà ở và công sở

45.	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước	QT-45	342

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng

46.	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-46	346
47.	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-47	381
48.	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-48	383

49.	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-49	385
50.	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-50	387
51.	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-51	390
52.	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	QT-52	392
53.	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	QT-53	416
II. Lĩnh vực nhà ở công sở			
54.	Thủ tục 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 quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP .	QT-54	439
55.	Hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước cách mạng tháng 8/1945 cải thiện nhà ở (hỗ trợ 25 triệu đồng)	QT-55	446
III. Lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật			
56.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-56	452

Phụ lục 02
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2025~~ /QĐ-UBND ngày ~~07~~ tháng 4 năm 2023
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

QT-01 Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 6. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 7. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội. 8. Quyết định số 07//2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1 Đối với công trình không theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		x
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.2 Đối với công trình theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành	x	

	“Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”		
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến hoặc Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
05	Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về sự phù hợp với vị trí và phương án tuyến;		x
06	Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
	3.2.3 Đối với công trình tín ngưỡng		
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy		x

	định của pháp luật về đất đai.		
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: + Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; + Đối với công trình xây dựng có công trình liên kế phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liên kế.	x	
3.2.4 Đối với công trình tôn giáo			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
04	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x

05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
<i>Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại mục 3.2.3 và 3.2.4 khoản này, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.</i>			
3.2.5 Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu	x	

	của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		
05	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		x
3.2.6 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn không theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy		x

	định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến; quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai		
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai của nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021		x

	của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm: a) Đối với công trình không theo tuyến: Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình không theo tuyến; b) Đối với công trình theo tuyến: Bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình theo tuyến.	x	
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		

3.2.10 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế

	Đối với Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam được thực hiện theo quy định tương ứng tại mục 3.2.1 hoặc 3.2.2 và các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện (chuyển sang B5).	Phó trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B6	Ký duyệt văn bản: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo cơ quan -phụ trách.	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng			

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 1

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của: Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 2

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại:.....Email:.....
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1.....
2.....
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 3

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 4

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho

Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

(Chữ ký)

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 5

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Biểu mẫu số 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN
 BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN GIẢI
 QUYẾT HỒ SƠ**

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra hồ sơ/ thụ lý hồ sơ

I. Thông tin về hồ sơ:

- 1.1. Số hồ sơ:
- 1.2. Chủ đầu tư:
- 1.3 Công trình/dự án:
- 1.4. Địa điểm xây dựng:
- 1.5. Nội dung:
- 1.6. Ngày lập:
- 1.7. Ngày giao thụ lý:

II. Kết quả kiểm tra:

- 2.1. Hiện trạng:
 - Ngày kiểm tra:
 - Thành phần kiểm tra:
 - Kết quả kiểm tra:
- 2.2. Thành phần hồ sơ:
 (Áp dụng với từng loại hồ sơ theo quy định mục 3.2 mỗi Quy trình)
- 2.3 Quy mô công trình đề nghị cấp GPXD:

Văn bản pháp lý	Diện tích đất (m ²)	Diện tích XD (m ²)	Mật độ XD (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)	Tổng diện tích sàn, phần ngầm, nổi (m ²)	Chiều cao (m)	Số tầng
Các tài liệu tương ứng với từng loại hồ sơ đề nghị cấp GPXD							

Đánh giá:

Đánh giá các Điều kiện cấp GPXD theo quy định	Đáp ứng (X)	Không đáp ứng (X)

III. Đề xuất:

Đề xuất: Về GPXD/ Không đủ điều kiện cấp GPXD kèm theo lý do (*Quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng*)

Ý kiến Phòng Chuyên môn TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan
PHÓ PHÒNG	
CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ	

IV. Kết quả thụ lý hồ sơ:

(Sau khi CĐT bổ sung HS, lấy ý kiến cơ quan có liên quan)

4.1. Tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ:**a. Về hồ sơ bổ sung:**

Ngày, Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ - kết quả khắc phục các nội dung chưa phù hợp theo Thông báo số ngày của như sau :...

b. Về ý kiến các cơ quan có liên quan:...

Báo cáo bổ sung: (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ- nếu có)

- Chuyên viên thụ lý:.....
- Lãnh đạo Phòng:
- Lãnh đạo cơ quan/ huyện:

4.2. Kết luận:

- Căn cứ nội dung hồ sơ, kết quả kiểm tra hiện trạng và ý kiến các cơ quan liên quan, đối chiếu với các quy định pháp luật hiện hành, Phòng Cấp phép xây dựng dự thảo giấy phép xây dựng.

V. Ý kiến đề xuất:

Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép xây dựng/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng(Kèm theo dự thảo).

Ý kiến Phòng Chuyên môn (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ- nếu có) TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan/ huyện
PHÓ PHÒNG	

CHUYÊN VIÊN THỦ LÝ	

Biểu mẫu số 8.a

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: *Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng /Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình*)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ: số nhà: đường/phố:
phường/xã: quận/huyện: tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích m².
Tại số nhà: đường/phố
phường/xã: quận/huyện:
tỉnh, thành phố:

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế:....

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).
- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình: m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình: m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Chiều cao công trình: m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:
- Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

- * Loại công trình: Cấp công trình:

- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².

(Handwritten mark)

- Tổng diện tích sàn: m².
- Chiều cao công trình: m.
- Địa điểm công trình di dời đến:
Lô đất số: Diện tích..... m².
- Tại: đường:
phường (xã) quận (huyện)
tỉnh, thành phố:
- Số tầng:
- 5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.
- 6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

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

Biểu mẫu số 8.b

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
Số nhà: đường (phố)..... phường (xã)
quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng
Lô đất số: Diện tích..... m².
Tại: đường:
phường (xã) quận (huyện)
tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*
Nội dung Giấy phép:
-
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:
-

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.
 6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
2 -

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

Biểu mẫu số 9.a

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG....**

(Trang 1)
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm
GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:
 Địa chỉ: số nhà: đường (phố) phường (xã): quận (huyện)
 tỉnh/thành phố
 2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình)
 - Theo thiết kế:
 - Do: (tên tổ chức tư vấn) lập
 - Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
 - Chủ trì thẩm tra thiết kế:
 - Gồm các nội dung sau:
 + Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
 + Cốt nền xây dựng công trình:
 + Mật độ xây dựng: hệ số sử dụng đất:
 + Chỉ giới đường đỏ:, chỉ giới xây dựng:
 + Màu sắc công trình (nếu có):
 + Chiều sâu công trình (tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm):
 Đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà, bổ sung các nội dung sau:
 + Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²
 + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng): m²
 + Chiều cao công trình: ... m;
 + Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):
 3. Giấy tờ về đất đai:
 4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.b

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**Số: /GPXD**

(Sử dụng cho công trình ngầm)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà: đường (phố)..... phường (xã): quận (huyện).....tỉnh/thành phố:...
2. Được phép xây dựng công trình theo những nội dung sau:
- Theo thiết kế:
- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:
- Gồm các nội dung sau:
- Tên công trình:
- Vị trí xây dựng:
- + Điểm đầu công trình (Đối với công trình theo tuyến):
- + Điểm cuối công trình (Đối với công trình theo tuyến):
- Quy mô công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m.
- Chiều rộng công trình: từ: m, đến: m.
- Chiều sâu công trình: từ: m, đến: m.
- Khoảng cách nhỏ nhất đến công trình lân cận:
- 3. Giấy tờ về đất đai:
- 4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngày tháng ... năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG.....**

(Trang 1)
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà: đường (phố)..... phường (xã): quận (huyện).....tỉnh/thành phố:...
2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình)
- Theo thiết kế:
- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
- Chủ trì thẩm tra thiết kế:
- Gồm các nội dung sau:
- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.d

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

(Trang 1)
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:

.....
Địa chỉ: số nhà:... đường... phường (xã):... quận (huyện) ... tỉnh/thành phố: ...

2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: (tên công trình)

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn) lập

- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):

- Gồm các nội dung sau:

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Mật độ xây dựng: hệ số sử dụng đất:

+ Chỉ giới đường đỏ:..... chỉ giới xây dựng:

+ Diện tích xây dựng: m²

* *Giai đoạn 1:*

+ Chiều sâu công trình (tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm):....;

+ Diện tích xây dựng tầng 1 (nếu có): m²

+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 (bao gồm cả tầng hầm):.... m²

+ Chiều cao xây dựng giai đoạn 1: m;

+ Số tầng xây dựng giai đoạn 1 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng):.....

+ Màu sắc công trình (nếu có):

* *Giai đoạn 2:*

+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 và giai đoạn 2:..... m²

+ Chiều cao công trình giai đoạn 2: m

+ Số tầng xây dựng giai đoạn 2 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng 2 giai đoạn):.....

+ Màu sắc công trình (nếu có):

* *Giai đoạn.....* (ghi tương tự như các nội dung của giai đoạn 2 tương ứng với giai đoạn đề nghị cấp giấy phép xây dựng)

3. Giấy tờ về đất đai:

4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.e

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà:... đường... phường (xã):... quận (huyện) ... tỉnh/thành phố: ...
2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: (tên công trình)
- Theo thiết kế:
 - Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
 - Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
 - Chủ trì thẩm tra thiết kế:
 - Gồm các nội dung sau:

*** Giai đoạn 1:**

- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

*** Giai đoạn 2:**

- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

*** Giai đoạn...**

3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liền kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.g

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

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



_____, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà:..... đường (phố)..... phường (xã):..... quận (huyện).....tỉnh/thành phố:
2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án:
 - Tổng số công trình: (n) công trình
 - Công trình số (1-n):
 (Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 03, 04, 05 phù hợp với từng loại công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng)
3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:.....
4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:
 - Công trình:
 - Công trình:
5. Giấy phép có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.h

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

(Trang 1)
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho nhà ở riêng lẻ)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà: đường..... phường (xã):..... quận (huyện).... tỉnh/thành phố:
2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình).....
 - Theo thiết kế:
 - Do : lập
 - Gồm các nội dung sau:
 - + Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
 - + Cốt nền xây dựng công trình:
 - + Mật độ xây dựng:, hệ số sử dụng đất:
 - + Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:
 - + Màu sắc công trình (nếu có):
 - + Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²
 - + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng) m²
 - + Chiều cao công trình: m; số tầng
 - + Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):
3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.

4

5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:

.....

2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

.....

..., ngày... tháng ...năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.i

(Trang 1)
CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH

Số: /GPSC (GPTC)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà:..... đường (phố) phường (xã) quận (huyện) tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:
2. Hiện trạng công trình:
- Lô đất số: Diện tích..... m².
- Tại:
- phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:
- Loại công trình:.....Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:..... m².
- Tổng diện tích sàn:..... m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum – đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum – đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

- Các thông tin về chiều dài công trình, cốt xây dựng, chiều cao tính không, chiều sâu công trình,... tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo.

3. Được phép sửa chữa, cải tạo với nội dung sau:

- Loại công trình:..... Cấp công trình:

- Các thông tin về công trình tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo theo quy định tại Mẫu số 03, 04,.... tương ứng với loại công trình.

4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất và sở hữu công trình:

5. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.k

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP DI DỜI CÔNG TRÌNH

Số: /GPDDCT

1. Cấp cho:
- Địa chỉ:
Số nhà: đường (phố):
phường (xã):..... quận (huyện).....
tỉnh/thành phố:
2. Được phép di dời công trình:
- Tên công trình:.....
- Từ địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)
- Quy mô công trình: (diện tích mặt bằng, chiều cao công trình)
- Tới địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)
- Lô đất di dời đến: (diện tích, ranh giới)
- Cốt nền công trình di dời đến:
- Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:
3. Thời gian di dời: Từ đến
4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
 - Lưu: VT,...
- (Trang 2)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
.....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG...**

(Trang 1)
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG CÓ THỜI HẠN

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ)

1. Nội dung tương ứng với nội dung của giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ.
2. Công trình được tồn tại đến:
3. Chủ đầu tư phải tự dỡ bỏ công trình, không được đòi hỏi bồi thường phần công trình xây dựng theo giấy phép xây dựng có thời hạn khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời hạn ghi trong giấy phép được cấp.
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:

.....

2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Việc đánh số các Quy trình được thực hiện thống nhất với số thứ tự các thủ tục hành chính quy định tại Danh mục các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

- Thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ cấp giấy phép xây dựng.

- Trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực, bản sao điện tử.

- Trường hợp hồ sơ gửi thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản sao điện tử.

- Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng được thực hiện theo Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng.

- Trong các trường hợp sau đây chủ đầu tư phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản về việc đã có đủ điều kiện về quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất để cấp giấy phép xây dựng:

a) Giấy tờ đã hết thời hạn (đối với giấy tờ có quy định thời hạn).

b) Có tranh chấp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình.

c) Ô đất xây dựng công trình chưa giải phóng mặt bằng toàn bộ hoặc một phần."

- Trong trường hợp giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đang thế chấp quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu công trình: Chủ đầu tư phải được bên nhận thế chấp chấp thuận đầu tư vào tài sản thế chấp bằng văn bản.

- Các biểu mẫu từ 1-6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, biểu mẫu số 7 có nội dung mô tả đầy đủ các yêu cầu về công tác thụ lý hồ sơ theo quy định, gồm: Thông tin về hồ sơ, Kết quả kiểm tra, Kết luận và đề xuất, Kết quả thụ lý hồ sơ, Ý kiến đề xuất; biểu mẫu số 8,9 quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

QT – 02 Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 04)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, theo quy định của pháp luật.		x
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.	x	
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	x	
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC
3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT-04)
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT-04)

QT- 03 Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 04)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị điều chỉnh GPXD công trình theo mẫu	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản vẽ thiết kế liên quan đến phần điều chỉnh so với thiết kế đã được cấp giấy phép xây dựng: 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng điều chỉnh triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định tại Điều 43, Điều 44, Điều 45, Điều 46 hoặc Điều 47 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	x	
04	Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC
3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 04)
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT- 04)

Ghi chú: Việc điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình vi phạm trật tự xây dựng, phải được xem xét theo các nội dung được nêu tại Ghi chú của Quy trình 04 (QT-04).

QT- 04 Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3.	Nội dung quy trình:			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Như mục 3.1 (QT- 04)			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	x		
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận	1/2 ngày	- Giấy tiếp

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	TN&TKQ		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B6	Ký duyệt văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo cơ quan -phụ trách.	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự

	TN&TKQ để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.		thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Như mục 4 (QT- 04)			

QT- 05 Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 04)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát.	x	
03	Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS (chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng bộ phận TN&TKQ phân công cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu(chuyển sang B3)	Trưởng Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu.	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ .	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao GPXD, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Cán bộ phụ trách lưu trữ GPXD lưu thực hiện.	Trưởng Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	
B5	Trả kết quả: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	- Bộ phận TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.	½ ngày	- GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu Như mục 4 (QT- 04)			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: *Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình*)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ: số nhà: đường/phố:
phường/xã: quận/huyện: tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích m².
Tại số nhà: đường/phố
phường/xã: quận/huyện:
tỉnh, thành phố:

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

- 3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:
 - Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
 - Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- 3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:
 - Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
 - Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế:....

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m²(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).
- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình: m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình: m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Chiều cao công trình: m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:
- Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

- * Loại công trình: Cấp công trình:
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m².
- Chiều cao công trình: m.
- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: Diện tích: m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật. 

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

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

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
 Số nhà: đường (phố)..... phường (xã)
 quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
 Lô đất số: Diện tích..... m².
 Tại: đường:
 phường (xã) quận (huyện)
 tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*
 Nội dung Giấy phép:.....
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:
 ~
5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.
6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

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

QT-06 Quy trình Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

1	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự liên thông các bước tiến hành thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng công trình thuộc dự án nhóm A, B, C thuộc thẩm quyền thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng - Sở Xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội (hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố được giao thẩm định các nội dung của người quyết định đầu tư). - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt; làm cơ sở để kiểm soát chất lượng các bước thiết kế tiếp theo. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2	Phạm vi: - Áp dụng đối các chủ đầu tư hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công và vốn khác trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Các Sở Giao thông vận tải, Công thương, Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; Ban Quản lý: khu công nghiệp, chế xuất; Khu công nghệ cao; Khu Kinh tế căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. - Phòng Quản lý xây dựng dựng làm đầu mối phối hợp Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

- Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Rà soát, thống kê, xây dựng quy trình thủ tục hành chính liên thông năm 2022 trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ (Đối với dự án điều chỉnh nêu rõ nội dung, lý do điều chỉnh); Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư (nếu điều chỉnh)	x	
	Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư và quy định khác có liên quan;		x
	Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư;		x

	Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bản vẽ kèm theo (nếu có); Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);		X
	Quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch, bản vẽ kèm theo (nếu có);		X
	Phương án tuyển, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyển, bản vẽ kèm theo (nếu có);		X
	Quy hoạch phân khu đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng, bản vẽ kèm theo (nếu có);		X
	Các văn bản pháp lý trước khi điều chỉnh (đối với dự án điều chỉnh);		X
	Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả. Trường hợp chủ đầu tư yêu cầu thực hiện liên thông, phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		X
	Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả;		X
	Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án;		X
	Văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn quy hoạch xây dựng) (nếu có);		X
	Các văn bản khác liên quan (nếu có);		X
b	Tài liệu hồ sơ gửi kèm		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt;	X	
	Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (nếu điều chỉnh);	X	

	Thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh);	x	
	Danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;	x	
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi, nhà thầu thẩm tra (nếu có);	x	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư;	x	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra (nếu có); kiểm định xây dựng công trình (nếu có)	x	
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)		x
c	Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau:		
	Tổng mức đầu tư; Tổng mức đầu tư điều chỉnh (nếu điều chỉnh);	x	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư;		x
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ để lấy ý kiến các đơn vị.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Căn cứ Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; Thời gian thẩm định/ thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 32 (ba mươi hai) ngày đối với dự án nhóm A + Không quá 22 (hai mươi hai) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 12 (mười hai) ngày đối với dự án nhóm C - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thuộc trách nhiệm của Người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định điều 59 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 như sau:		

	+ Không quá 37 (ba mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm A + Không quá 27 (hai mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 17 (mười bảy) ngày đối với dự án nhóm C			
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Thông báo kết quả thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng (hoặc cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư được UBND Thành phố giao thẩm định).			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.			
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	- Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiến trúc.			
3.8	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Người đề nghị thẩm định (sau đây viết tắt là CĐT) khi có yêu cầu cần chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 phù hợp đặc điểm tính chất công trình về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. CĐT phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính trong ngày.	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CĐT hoàn thiện. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý xây dựng (viết tắt là QLXD) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (2 bản) được chuyển theo hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính trong ngày.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VP CP - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VP CP - Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VP CP - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VP CP
B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng QLXD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ; chuyển Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ cho Trưởng phòng QLXD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định điều 14 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý	- Phòng Quản lý xây dựng - Phòng	½ ngày làm việc Quy định	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VP CP - Mẫu sổ theo

	do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày). Chuyên viên phòng QLXD gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử BPTN&TKQ. <i>Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</i> * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTD thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thực hiện thẩm tra (nếu có) trình Lãnh đạo phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng QLXD. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTD rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận. <i>Thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 3 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>	Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	Mục 3.4 (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc) 04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)	đổi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VP CP - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04 TT01/2018/VP CP
B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định): 1) Lấy ý kiến liên thông của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có): Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ (có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm	- Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận	4 ngày làm việc (Trong đó thời gian	- Mẫu văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan

tra), CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) ban hành. Chuyên viên Phòng QLXD bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&TKQ và phối hợp để gửi liên ngành, gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng QLXD ký (báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo); CV phòng ký nhận bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc sở không quá 3 ngày làm việc.</i> 2)Thực hiện thẩm định: - CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có) và các nội dung thuộc trách nhiệm của người quyết định đầu tư theo quy định Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (nếu được giao). - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt(½ ngày), văn phòng sở kiểm tra thể thức (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở (1 ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh	TN&TKQ; - Các phòng ban thuộc Sở; - Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	<i>xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)</i> Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày)	- Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) - Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra - Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định dự án

	đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ 3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&TKQ để thông báo cho CĐT. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ	- Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4	- Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định - Mẫu văn bản dừng thẩm định
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - CV phòng QLXD ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ. Trong thời gian không quá 1/2 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CV phòng ký, bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho CĐT. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải	- Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính trong ngày	- Mẫu phiếu

	quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi CĐT. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CV phòng QLXD hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao			xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04TT01/2018/TT-VPCP - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B6	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTĐ lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ, chịu trách nhiệm rà soát thể thức, thành phần hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	- Phòng Quản lý xây dựng		- Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu:			
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP 4. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VPCP 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP 7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình 12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định dự án 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu 16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc			

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Mẫu 1

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Sở Xây dựng Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

Mẫu 2

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Mẫu 4

Số:.....

....., ngày tháng năm

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện	Cơ quan chủ trì giải	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết	Ký nhận

1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

Mẫu 6

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. (tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v: Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng năm....

Mẫu 7

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Sở Xây dựng nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Sở Xây dựng xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

1..

2..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Sở Xây dựng (Địa chỉ: 258 Võ Chí Công phường Xuân La quận Tây Hồ, Hà Nội) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Sở Xây dựng sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nêu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 8

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

Sở Xây dựng nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình
thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo
đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :

- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn,
- Nội dung hồ sơ thiết kế*(nếu các yêu cầu hoàn thiện)*, ...

....

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về
Sở Xây dựng để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu
cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện
việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề
nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của Sở Xây dựng về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo
cáo nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)*

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG

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

Mẫu 9

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng:

Phòng Quản lý xây dựng nhận được hồ sơ dự án *(tên dự án)* theo nội dung đề nghị
thẩm định của Chủ đầu tư dự án *(tên chủ đầu tư)* tại Tờ trình số.....Phòng Quản lý xây

dự xin gửi hồ sơ, đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về những nội dung của dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

.....
 Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng Quản lý xây dựng trước ngày.....để tổng hợp, báo cáo L/đ Sở Thông báo Kết quả thẩm định theo quy định.
 Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỞNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c-Phòng Quản lý xây dựng, Sở Xây dựng (ĐT: 04.39763337).

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thực hiện thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Sở Xây dựng nhận được hồ sơ dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định, Sở Xây dựng đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :

.....
 2. Tổ chức thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi xây dựng công trình:

Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Chủ đầu tư lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân tư vấn thẩm tra chưa đăng ký công khai thông tin năng lực hoạt động xây dựng trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng thì phải được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng chấp thuận bằng văn bản.

Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra dự án theo các nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

a. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, dự án PPP, dự án đầu tư xây dựng có quy mô từ nhóm B trở lên hoặc có công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công : 

- Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở;
- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng;
- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận ;
- Sự phù hợp của dự án đối với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận, với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có) ;
- Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực ;
- Khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị ;
- Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng;
- Việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường ;
- Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

b. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án đầu tư xây dựng có quy mô lớn hoặc có công trình ảnh hưởng đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn khác:

Không cần thẩm tra sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

c. Các nội dung khác

Đánh giá yếu tố đảm bảo hiệu quả của dự án gồm TMĐT, tiến độ thực hiện dự án; chi phí khai thác vận hành ; khả năng huy động vốn theo tiến độ, phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.

3. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đôn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra theo quy định của pháp luật.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì để chủ đầu tư tổng hợp gửi về Sở Xây dựng trước ngày.../.../2021 để xem xét, thẩm định. Trường hợp Sở Xây dựng nhận được kết quả thực hiện sau thời điểm nêu trên thì Chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình bằng văn bản đồng thời thời hạn vượt quá không được tính vào thời gian thẩm định dự án của Sở Xây dựng.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v Thông báo kết quả thẩm định
Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 11

Kính gửi: (Tên đơn vị trình)

Sở Xây dựng Hà Nội đã nhận Tờ trình số ngày của đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (Tên dự án đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm tra (nếu có) của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Sở Xây dựng thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, quy mô công trình:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)
2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế:
3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

III. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của Tổ chức trình thẩm định. ✓

IV. TỔNG HỢP Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp theo chức năng nhiệm vụ.

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.
2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.
3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.
5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.
6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công)

VI. KẾT LUẬN

Dự án (Tên dự án) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của Sở Xây dựng về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày Tháng..... năm

V/v Thông báo nộp phí thẩm
định Báo cáo nghiên cứu khả thi
dự án.....

Mẫu 12

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở

- Tổng mức đầu tư của dự án là: (Số tiền bằng số) đồng.

Sở Xây dựng Hà Nội xác định:

1. Phí thẩm định dự án là: Tỷ lệ x TMĐT = (số tiền bằng số) đồng.
(Bằng chữ: Số tiền bằng chữ).

2. Hình thức thu phí: Nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây:

- Tên đơn vị thụ hưởng : Sở Xây dựng Hà Nội
- Địa chỉ : 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, Hà Nội
- Mã ĐVQHNS : 1058987
- Tài khoản : 3511.0.1058987.00000
- Tại : Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng Hà Nội
- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định dự án (tên dự án).

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được thông báo thẩm định dự án sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng..... năm

V/v Thông báo về việc tạm dừng
thẩm định Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án.....

Mẫu 13

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Sở Xây dựng đang thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định Sở Xây dựng phát hiện thấy (phương pháp tính toán, tài trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân) trong nội dung hồ sơ (nêu rõ lý do) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản này Sở Xây dựng tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (nêu các yêu cầu hoàn thiện), gửi về Sở Xây dựng để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai

mười (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Sở Xây dựng về việc tạm dừng thẩm định dự án « Tên dự án », để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng..... năm

V/v dừng thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án đầu tư
xây dựng công trình.....

Mẫu 14

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Sở Xây dựng nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Sở Xây dựng có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về Sở Xây dựng do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ dự án chưa đủ cơ sở để thực hiện thẩm định và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Sở Xây dựng thông báo dừng thẩm định hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu 15

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVT/CKTKT số/SXD-QLXD
ngày/...../.....)

I. Tên dự án (công trình):.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:
Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định TKCS.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch BVMT		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình;		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về PCCC của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục . . .		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo KT-KT: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		
3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới đường đỏ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt PCCC được đóng dấu xác nhận		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng		

	được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác....		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên)		
11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm 2022

Mẫu 16

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

QT- 07. 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

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở của cơ quan chuyên môn về xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội theo quy định - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các chủ đầu tư hoặc các cơ quan tổ chức cá nhân được giao thực hiện dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công và vốn khác trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán; thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình theo thẩm quyền. - Các Sở Giao thông vận tải, Công thương, Nông nghiệp & Phát triển nông thôn; Ban Quản lý: khu công nghiệp, chế xuất; Khu công nghệ cao; Khu Kinh tế căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. - Phòng Quản lý xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức thẩm định thiết kế, dự toán và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng, số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

	- Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng - Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
A	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Thiết kế dự toán xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở theo Mẫu số 04 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư (nếu điều chỉnh)	X	
	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư;		X
	Thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng, của cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư và hồ sơ bản vẽ Thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		X
	Báo cáo kết quả thẩm tra Thiết kế, dự toán xây dựng của nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu		X

	cầu);		
	Văn bản thẩm duyệt Thiết kế phòng cháy chữa cháy theo quy pháp luật về PCCC (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả. Trường hợp chủ đầu tư yêu cầu thực hiện liên thông, phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		X
	Kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu);		X
	Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, Chủ đầu tư nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng);	X	
	Các văn bản pháp lý khác liên quan như: thỏa thuận đấu nối, cấp nguồn, di chuyển các công trình trong phạm vi dự án...		X
B	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt;	X	
	Hồ sơ Thiết kế xây dựng của bước Thiết kế xây dựng trình thẩm định	X	
	Tổng mức đầu tư, Tổng mức đầu tư điều chỉnh của dự án đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công , vốn nhà nước ngoài đầu tư công;		X
	Báo cáo nghiên cứu khả thi kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở được duyệt		X
	Dự toán xây dựng, Dự toán xây dựng (điều chỉnh)	X	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng, báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công , vốn nhà nước ngoài đầu tư công;		X
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);	X	
C	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu		
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);	X	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ	X	

	môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; kiểm định xây dựng công trình (nếu có)			
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ; Trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan CĐT bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình còn lại.			
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Thông báo kết quả thẩm định/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.			
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hồ sơ trình thẩm định phải đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính tả tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.			
3.8	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Người đề nghị thẩm định (sau đây viết tắt là CĐT) khi có yêu cầu cần chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 phù hợp đặc điểm tính chất công trình về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. CĐT phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính trong ngày.	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CĐT. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng QLXD ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính trong ngày.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VPCP - Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP

B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: CV phòng QLXD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ, chuyển Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ cho Trưởng phòng QLXD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định điều 37 Nghị định 15/2021/NĐ-CP * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày), gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử BPTN&TKQ. <i>Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</i> * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTĐ thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thực hiện thẩm tra (nếu có) trình Lãnh đạo phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng QLXD. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi	- Phòng Quản lý xây dựng - Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ - Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	½ ngày Quy định Mục 3.4 (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc) 04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018/VPCP - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04 TT01/2018/VPCP P - Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP

	tiếp nhận. <i>Thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 2 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>			
B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định): 1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có): Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ (<i>có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra</i>), CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt (½ ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày), ban hành. Phòng QLXD bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&TKQ để gửi liên ngành và gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng QLXD ký (báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo); CV phòng ký nhận bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc sở không quá 3 ngày làm việc.</i> 2) Thực hiện thẩm định:	- Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ - Phòng Quản lý xây dựng	4 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)	- Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, đơn vị, cá nhân liên quan - Mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ - Mẫu Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở). - Mẫu Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra

Thời

- CVTĐ thẩm định thiết kế, dự toán theo những nội dung quy định tại theo quy định tại khoản 2 Điều 83a của Luật số 62/2020/QH14) (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có). - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt (½ ngày), văn phòng sở kiểm tra thể thức (½ ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ 3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu. theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&TKQ để thông báo	- Phòng Quản lý xây dựng - Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ - Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày) Thời gian quy định tại Mục 3.4	- Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế sau TKCS - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định - Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định - Mẫu văn bản dừng thẩm định

	cho chủ đầu tư. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bản giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ			
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - CV phòng Quản lý xây dựng ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ. Trong thời gian không quá 1/2 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CV phòng ký, bản giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTD có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi Chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao	- Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính trong ngày	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả số 04 TT01/2018/TT-VPCP - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B6	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTD lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ, chịu trách nhiệm rà soát thể thức, thành phần hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	Phòng Quản lý xây dựng		Danh mục hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP			

2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP
3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP
4. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP
5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018/VPCP
6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP
7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan
8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ
9. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)
10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra
11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình
12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán
13. Văn bản tạm dừng thẩm định
14. Văn bản dừng thẩm định
15. Danh mục hồ sơ lưu
16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Mẫu 1

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Sở Xây dựng Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

Mẫu 2

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.

2.

3.

4.

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Mẫu 4

Số:.....

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				Ký nhận
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 5

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ... phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ... phút, ngày... tháng... năm....			

	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

Mẫu 6

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. (tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v: Lấy ý kiến thẩm định thiết kế -
dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở
dự án(tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Sở Xây dựng nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở dự án(tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Mẫu 7 Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Sở Xây dựng xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

1..

2..

3..

4..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Sở Xây dựng (Địa chỉ: 258 Võ Chí Công phường Xuân La quận Tây Hồ, Hà Nội) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Sở Xây dựng sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nêu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó. ✓

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

Số: _____/SXD-QLXD
V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ thiết kế, dự toán triển
khai bước sau thiết kế cơ sở dự
án

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

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm

Mẫu 8

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Sở Xây dựng nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình
thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số
62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi
tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo
đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :

- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn
vốn và khả năng bố trí vốn,
- Nội dung hồ sơ thiết kế (nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

....

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về
Sở Xây dựng để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu
cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện
việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề
nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của Sở Xây dựng về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo
cáo nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG

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

Hà nội, ngày tháng năm

Mẫu 9

Kính gửi: Phòng: (Phòng lấy ý kiến)

Phòng Quản lý xây dựng nhận được hồ sơ thiết kế và dự toán công trình (tên công trình) theo nội dung đề nghị thẩm định của (tên chủ đầu tư) tại Tờ trình số (số tờ trình). Để có cơ sở tổ chức thẩm định, Phòng Quản lý xây dựng xin gửi hồ sơ, đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về những nội dung của dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

.....
 Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng Quản lý xây dựng trước ngày (theo số ngày qui định) để tổng hợp, báo cáo L/đ Sở Thông báo Kết quả thẩm định thiết kế theo quy định.
 Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỞNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c-Phòng Quản lý xây dựng, Sở Xây dựng (ĐT:04.39763337).

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thực hiện thẩm tra (TKXD triển khai sau TKCS), dự toán xây dựng công trình

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Sở Xây dựng nhận được hồ sơ thiết kế công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng« Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định theo quy định, Sở Xây dựng đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định thiết kế xây dựng công trình trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau::

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :

.....

2. Tổ chức thẩm tra thiết kế công trình:

✓

- Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra (TKXD triển khai sau TKCS), dự toán xây dựng công trình: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân tư vấn thẩm tra chưa đăng ký công khai thông tin năng lực hoạt động xây dựng trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng thì phải được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng chấp thuận bằng văn bản.

- Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra TKXD triển khai sau TKCS theo nội dung quy định tại Điều 83a của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

+ Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng, điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế.

+ Sự phù hợp của Thiết kế xây dựng với Thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

+ Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải kiểm tra thiết kế theo quy định tại khoản 6 Điều 82 của Luật số 62/2020/QH14.

+ Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan

3. Gửi hồ sơ tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền để cho ý kiến, thẩm định, thẩm duyệt theo quy định có pháp luật có liên quan làm cơ sở tổng hợp theo quy định khoản 24 điều 1 Luật Xây dựng số 62

4. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm tra thiết kế xây dựng công trình đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đôn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra thiết kế xây dựng công trình theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ các lưu ý (tại các văn bản góp ý ở bước dự án - nếu có tồn tại).

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm tổng hợp, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì; Chủ đầu tư có trách nhiệm đánh giá đối với Báo cáo kết quả thẩm tra do tư vấn thực hiện, gửi về Sở Xây dựng trước ngày/...../20... (15 ngày đối với công trình cấp II,III/ 10 ngày đối với công trình còn lại) để xem xét, thẩm định. Sau thời điểm nêu trên nếu chưa hoàn thành công tác thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình, gia hạn bằng văn bản gửi Sở Xây dựng, trong đó nêu rõ thời gian hoàn thành, quá thời gian gia hạn Sở Xây dựng sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định.

- Trong quá trình thẩm tra, trường hợp hồ sơ thiết kế có những lỗi, sai sót dẫn đến không thể đưa ra kết luận, chủ đầu tư có trách nhiệm báo cáo Sở Xây dựng xem xét, quyết định. Trong thời hạn 20 ngày nếu những lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục hoặc chủ đầu tư chưa bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo các nội dung nêu tại văn bản này, Sở

Xây dựng sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v Thông báo kết quả thẩm định
Thiết kế xây dựng triển khai sau
Thiết kế cơ sở, dự toán (nếu có) xây
dựng công trình
.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 11

Kính gửi:

Sở Xây dựng Hà Nội đã nhận Tờ trình số ngày của đề nghị thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở và dự toán xây dựng (nếu có) công trình thuộc dự án đầu tư

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của tổ chức tư vấn, cá nhân;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

A

- Tên công trình Loại, cấp công trình
- Tên dự án đầu tư xây dựng:
- Địa điểm xây dựng:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng công trình:
- Nguồn vốn đầu tư:
- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng (nếu có)
- Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Văn bản pháp lý :

(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình)

2. Hồ sơ, tài liệu khảo sát, thiết kế, thẩm tra:

(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định)

3. Năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức và năng lực hành nghề hoạt động xây dựng của các cá nhân tham gia thiết kế xây dựng công trình:

Liệt kê: Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập Thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Tóm tắt giải pháp thiết kế chủ yếu: Kiến trúc, nền móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và các nội dung khác (nếu có)

IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:
2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế:
3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định:
4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn để đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định
5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu):
6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường:
7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan:
8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế, dự toán xây dựng (nếu có):

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.
- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v Thông báo nộp phí thẩm
định thiết kế xây dựng triển khai
sau thiết kế cơ sở, dự toán công
trình

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 12

Kính gửi:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 75/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 12/6/2014 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng; Văn bản số 8028/BTC-CST ngày 17/6/2015 của Bộ Tài chính về phí thẩm định thiết kế xây dựng công trình;
- Kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình:, thuộc dự án là: đồng.

Sở Xây dựng Hà Nội xác định:

1. Phí thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình là: đồng
(Bằng chữ:).
2. Hình thức thu phí: nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây
 - Tên đơn vị thụ hưởng : Sở Xây dựng Hà Nội
 - Địa chỉ : 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ - Hà Nội
 - Mã ĐVQHNS : 1058987
 - Tài khoản : 3511.0.1058987.00000
 - Tại : Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng Hà Nội
 - Nội dung CK : Nộp phí thẩm định thiết kế, dự toán công trình:, thuộc dự án

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được Thông báo kết quả thẩm định sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-QLXD
V/v Thông báo tạm dừng thẩm định
thiết kế, dự toán/thiết kế, dự toán
điều chỉnh.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 13

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Sở Xây dựng đang thực hiện thẩm định thiết kế dự toán triển khai sau thiết kế công trình thuộc « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định Sở Xây dựng phát hiện thấy (*phương pháp tính toán, tài trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân*) trong nội dung hồ sơ (*nêu rõ lý do*) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản này Sở Xây dựng tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (*nêu các yêu cầu hoàn thiện*), gửi về Sở Xây dựng để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Sở Xây dựng về việc tạm dừng thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc « Tên dự án », để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

Số:/SXD-QLXD

V/v dừng thẩm định Báo cáo nghiên
cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng
công trình.....

Mẫu 14

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Sở Xây dựng nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định thiết kế- dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc dự án. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Sở Xây dựng có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ thiết kế- dự toán thuộc dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về Sở Xây dựng do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ trình thẩm định thiết kế - dự toán chưa đủ cơ sở để giải quyết và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Sở Xây dựng thông báo dừng thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Sở Xây dựng để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)*

✍

Mẫu 15

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVTC/BCKTKT số/SXD-QLXD
ngày/...../.....)**I. Tên dự án (công trình):**.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số ĐT:

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định TKCS.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch BVMT		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình;		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về PCCC của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục . . .		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo KT-KT: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		
3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới đường đỏ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương		

	án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt PCCC được đóng dấu xác nhận		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác....		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên)		
11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm 2022

Mẫu 16

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

QT-08. Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/06/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 172/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng; - Thông tư số 34/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xây dựng; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5219/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài theo mẫu	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hợp pháp (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy phép		x

	thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp và phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự.			
	4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động liên quan đến các công việc nhận thầu và bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử báo cáo tổng hợp kiểm toán tài chính trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp không thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu).	x		
	5. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc hợp đồng chính thức hoặc hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu phụ Việt Nam để thực hiện công việc nhận thầu (đã có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu) (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x	
	6. Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).	x		
	7. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư của dự án/công trình.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội (Bộ phận TN&TKQ)			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc Trong ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ

	hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định (nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). (Chuyển sang Bước 2)		việc	sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tổng hợp ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận TN&TKQ	Trong ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp phân công Phó Trưởng phòng xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp/ Phó trưởng phòng	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo văn bản thông báo từ chối. (Chuyển sang Bước 5) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	04 ngày làm việc 01 ngày làm việc 03 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng		- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		02 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7) - Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Trưởng phòng	02 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch tổng hợp thực hiện. (Chuyển sang Bước 8) - Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Phó giám đốc Sở phụ trách	03 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ (Chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ

B9	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch tổng hợp; Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày làm việc Giờ hành chính	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu:			
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
2	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
3	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
5	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
6	Sổ theo dõi hồ sơ			
7	Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ.			
8	Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài			

QT-09. Cấp giấy phép hoạt động xây dựng điều chỉnh cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện điều chỉnh nội dung Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/06/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 172/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng; - Thông tư số 34/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xây dựng; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5219/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu	x	
	2. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp		x
	3. Bản sao các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng		x

	Viết và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)..			
	4. Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định (nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). (Chuyển sang Bước 2)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc Trong ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tổng hợp ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận TN&TKQ	Trong ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp phân công Phó Trưởng phòng xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Trưởng phòng Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	(Chuyển sang Bước 4)	tổng hợp/ Phó trưởng phòng		
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo văn bản thông báo từ chối. (Chuyển sang Bước 5) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	04 ngày làm việc 01 ngày làm việc 03 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6) - Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Phó trưởng phòng	03 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7) - Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Trưởng phòng	02 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch tổng hợp thực hiện. (Chuyển sang Bước 8) - Trường hợp hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện	Phó giám đốc Sở phụ trách	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động

	kiện giải quyết - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		làm việc 01 ngày làm việc	xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ (Chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch tổng hợp; Bộ phận TN&TK Q Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày làm việc Giờ hành chính	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu:			
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
2	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
3	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
5	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
6	Sổ theo dõi hồ sơ			
7	Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ.			
8	Quyết định điều chỉnh cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài			

QT-10. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 3. Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản. 4. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 5. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. Quyết định số 94/QĐ-BXD ngày 28/02/2022 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng. 2. Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, nội dung dự án.

3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây: - Phải thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc hợp tác xã theo quy định của pháp luật về hợp tác xã, có ngành nghề kinh doanh bất động sản (sau đây gọi chung là doanh nghiệp); - Phải công khai trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp, tại trụ sở Ban Quản lý dự án (đối với các dự án đầu tư kinh doanh bất động sản), tại sàn giao dịch bất động sản (đối với trường hợp kinh doanh qua sàn giao dịch bất động sản) các thông tin về doanh nghiệp (bao gồm tên, địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại liên lạc, tên người đại diện theo pháp luật), thông tin về bất động sản đưa vào kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Luật Kinh doanh bất động sản, thông tin về việc thế chấp nhà, công trình xây dựng, dự án bất động sản đưa vào kinh doanh (nếu có), thông tin về số lượng, loại sản phẩm bất động sản được kinh doanh, số lượng, loại sản phẩm bất động sản đã bán, chuyển nhượng, cho thuê mua và số lượng, loại sản phẩm còn lại đang tiếp tục kinh doanh. Đối với các thông tin đã công khai quy định tại điểm này mà sau đó có thay đổi thì phải được cập nhật kịp thời ngay sau khi có thay đổi; - Chỉ kinh doanh các bất động sản có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9, Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Đối với trường hợp nhà đầu tư được lựa chọn làm chủ đầu tư dự án bất động sản theo quy định của pháp luật thì nhà đầu tư đó phải có vốn chủ sở hữu không thấp hơn 20% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20ha, không thấp hơn 15% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20ha trở lên. Khi thực hiện kinh doanh bất động sản thì chủ đầu tư dự án phải đáp ứng điều kiện quy định trên. Việc xác định vốn chủ sở hữu quy định tại Khoản này được căn cứ vào kết quả báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động (được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề); trường hợp là doanh nghiệp mới thành lập thì xác định vốn chủ sở hữu theo vốn điều lệ thực tế đã góp theo quy định của pháp luật. 5. Chủ đầu tư chuyển nhượng, chủ đầu tư nhận chuyển nhượng phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng.	x	
	- Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản.	x	
	- Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm: + Quyết định hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà		x

nước có thẩm quyền (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quyết định phê duyệt dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc giải phóng mặt bằng của dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án bất động sản đề nghị chuyển nhượng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>).		
- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời điểm chuyển nhượng. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).	x	

	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư.		x
	- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính; chứng minh các nguồn vốn huy động (nếu có) theo quy định của pháp luật để đảm bảo việc tiếp tục triển khai thực hiện dự án theo đúng tiến độ đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận; đối với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản nhận chuyển nhượng thì phải có giấy tờ chứng minh năng lực tài chính quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc nhận chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị nhận chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		x
	3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước: Phải xác định thêm điều kiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		

3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho phép chuyển nhượng: không quá 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng. - Thời hạn để Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án, kết quả được gửi về các cơ quan liên quan: không quá 10 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển 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 - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

	hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Bộ; Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.			
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản, kèm theo dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành để gửi UBND Thành phố xem xét, ký duyệt Văn bản đề nghị các Bộ, ngành cho ý kiến; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ, Sở, ngành.
B7	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký, gửi văn bản tới các Bộ, ngành cho ý kiến và bàn giao kết quả của các Bộ về Sở Xây dựng tổng hợp. - Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến các Bộ, Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi UBND Thành phố, Sở Xây dựng)	Lãnh đạo UBND Thành phố; Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận TN&TKQ	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ; Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, kèm theo hồ sơ; Văn bản tham gia ý kiến của các Bộ, sở, ngành.
B8	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo	Cán bộ, công chức,	05 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo

	phòng xem xét.	viên chức thụ lý hồ sơ		Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký văn bản, báo cáo UBND Thành phố trình Thủ tướng phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo; Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B11	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký văn bản trình Thủ tướng phê duyệt	UBND Thành phố	06 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B12	Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án; kết quả được gửi về các cơ quan liên quan	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan liên quan (UBND Thành phố; Chính phủ) Bản giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (nếu có)	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B15	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo

	quả thực hiện TTHC			đổi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 3. Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 4. Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ).			
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Tờ trình đề nghị 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
(HOẶC MỘT PHẦN) DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Thông tin chủ đầu tư chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Hiện đang là chủ đầu tư dự án:
- Thuộc địa bàn phường/xã.....quận/huyện/thị xã.....tỉnh/thành phố.....

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án.....với các nội dung chính như sau:

2. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:
- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....
- Thông tin về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
- Tổng mức đầu tư:
- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
- Tiến độ dự án:
- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:
- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:
- Nội dung về quy hoạch xây dựng:
- Nội dung về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:
 - Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản: (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:
 - Các nội dung khác:

3. Lý do đề nghị chuyển nhượng:

.....

4. Đề xuất bên nhận chuyển nhượng:

(Tên bên nhận chuyển nhượng; địa chỉ; người đại diện; năng lực tài chính; kinh nghiệm;)

.....

5. Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

.....

6. Cam kết:

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện dự án, phần dự án chuyển nhượng)./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.,

.....ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 11

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin bên nhận chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
 - Địa chỉ:
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....

- Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

- Điện thoại: Fax: Email:.....

2. Năng lực về tài chính

(về vốn chủ sở hữu, khả năng huy động vốn,.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh)

3. Năng lực kinh nghiệm (nếu có)

(các dự án tương tự đã và đang triển khai về quy mô, vốn đầu tư,....., số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư bất động sản.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh):

Đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án với các nội dung chính như sau:

4. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:
- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
- Thông tin về quy hoạch xây dựng:
- Thông tin về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:
- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:
- Nội dung về quy hoạch xây dựng
- Nội dung về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

5. Cam kết:

Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án....., Công ty chúng tôi xin cam kết thực hiện như sau:

- Về kế hoạch triển khai tiếp dự án

- Về tiến độ thực hiện

- Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của chủ đầu tư đối với khách hàng và các bên có liên quan

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.,

.....ngày tháng năm.....

BÊN NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 12**Tên chủ đầu tư:****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN TOÀN BỘ/MỘT PHẦN
DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

-

1. Tên chủ đầu tư:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư:

- Địa chỉ:

- Người đại diện

- Số điện thoại

- Thông tin khác:

2. Thông tin chung về dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản:

- Tên dự án:

- Địa chỉ:

- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

✍

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:.....
- Nội dung về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
- Tổng vốn đầu tư:
- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
- Tiến độ thực hiện:
- Các nội dung khác:
- 3. Các văn bản hồ sơ pháp lý của dự án gồm:**
- Hồ sơ pháp lý về đầu tư:.....
- Hồ sơ pháp lý về quy hoạch, xây dựng:.....
- Hồ sơ pháp lý về đất đai:.....
- Các hồ sơ, giấy tờ, thông tin khác:.....
- 4. Quá trình thực hiện dự án:**
- Tình hình giải phóng mặt bằng
- Tình hình được giao đất, cho thuê đất:.....
- Tình hình nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất
- Tình hình xây dựng hạ tầng kỹ thuật
- Tình hình xây dựng nhà ở, công trình xây dựng
- Tiến độ đã thực hiện của dự án
- Tình hình huy động vốn:
- Số lượng vốn vay từ các tổ chức tín dụng (ghi rõ thông tin tổ chức tín dụng):.....
- Số lượng vốn đã huy động từ tổ chức, cá nhân:.....
- Tình hình bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê mua nhà ở, nhà, công trình xây dựng (nếu có):.....
- Tình hình chuyển nhượng đất cho các nhà đầu tư cấp 2 (nếu có).....
- Tình hình chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân, hộ gia đình để tự xây dựng nhà ở (nếu có):.....
- Các nội dung khác
- 5. Quá trình thực hiện của phần dự án chuyển nhượng:**
- Ghi các thông tin nêu tại Mục 4 và các thông tin khác của phần dự án chuyển nhượng.
- 6. Các quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):**
-

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

QT-11. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014; 2. Luật Đầu tư năm 2020. 3. Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản. 4. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 5. <u>Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</u> 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. Quyết định số 94/QĐ-BXD ngày 28/02/2022 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	1. Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng. 2. Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, nội dung dự án. 3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây:

- Phải thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc hợp tác xã theo quy định của pháp luật về hợp tác xã, có ngành nghề kinh doanh bất động sản (sau đây gọi chung là doanh nghiệp); - Phải công khai trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp, tại trụ sở Ban Quản lý dự án (đối với các dự án đầu tư kinh doanh bất động sản), tại sàn giao dịch bất động sản (đối với trường hợp kinh doanh qua sàn giao dịch bất động sản) các thông tin về doanh nghiệp (bao gồm tên, địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại liên lạc, tên người đại diện theo pháp luật), thông tin về bất động sản đưa vào kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Luật Kinh doanh bất động sản, thông tin về việc thế chấp nhà, công trình xây dựng, dự án bất động sản đưa vào kinh doanh (nếu có), thông tin về số lượng, loại sản phẩm bất động sản được kinh doanh, số lượng, loại sản phẩm bất động sản đã bán, chuyển nhượng, cho thuê mua và số lượng, loại sản phẩm còn lại đang tiếp tục kinh doanh. Đối với các thông tin đã công khai quy định tại điểm này mà sau đó có thay đổi thì phải được cập nhật kịp thời ngay sau khi có thay đổi; - Chỉ kinh doanh các bất động sản có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9, Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Đối với trường hợp nhà đầu tư được lựa chọn làm chủ đầu tư dự án bất động sản theo quy định của pháp luật thì nhà đầu tư đó phải có vốn chủ sở hữu không thấp hơn 20% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20ha, không thấp hơn 15% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20ha trở lên. Khi thực hiện kinh doanh bất động sản thì chủ đầu tư dự án phải đáp ứng điều kiện quy định trên. Việc xác định vốn chủ sở hữu quy định tại Khoản này được căn cứ vào kết quả báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động (được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề); trường hợp là doanh nghiệp mới thành lập thì xác định vốn chủ sở hữu theo vốn điều lệ thực tế đã góp theo quy định của pháp luật. 5. Chủ đầu tư chuyển nhượng, chủ đầu tư nhận chuyển nhượng phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng.	x	
	- Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản.	x	
	- Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm: + Quyết định hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà		x

nước có thẩm quyền (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quyết định phê duyệt dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc giải phóng mặt bằng của dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án bất động sản đề nghị chuyển nhượng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>).		
- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời điểm chuyển nhượng. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).	x	

	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư.		x
	- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính; chứng minh các nguồn vốn huy động (nếu có) theo quy định của pháp luật để đảm bảo việc tiếp tục triển khai thực hiện dự án theo đúng tiến độ đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận; đối với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản nhận chuyển nhượng thì phải có giấy tờ chứng minh năng lực tài chính quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc nhận chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị nhận chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		x
	3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước: Phải xác định thêm điều kiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		

3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định cho phép chuyển nhượng: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, 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;	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển 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 - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

	hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.			
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B7	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở Xây dựng)	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận TN&TKQ	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.
B8	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

B11	UBND thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B12	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B14	Thông kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 3. Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 4. Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ).			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
(HOẶC MỘT PHẦN) DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Thông tin chủ đầu tư chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Hiện đang là chủ đầu tư dự án:
- Thuộc địa bàn phường/xã.....quận/huyện/thị xã.....tỉnh/thành phố.....

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án.....với các nội dung chính như sau:

2. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
 - Địa chỉ:
 - Diện tích đất:
 - Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
 - Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....
 - Thông tin về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
- Tổng mức đầu tư:
 - Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)
 - Tiến độ dự án:
 - Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm: (chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:
- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:
- Nội dung về quy hoạch xây dựng:
- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:
 - Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản: (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Lý do đề nghị chuyển nhượng:

.....

4. Đề xuất bên nhận chuyển nhượng:

(Tên bên nhận chuyển nhượng; địa chỉ; người đại diện; năng lực tài chính; kinh nghiệm;)

.....

5. Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

.....

6. Cam kết:

.....

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện dự án, phần dự án chuyển nhượng)/.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.,

.....ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu số 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ

HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin bên nhận chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:
- Điện thoại: Fax: Email:.....

2. Năng lực về tài chính

(về vốn chủ sở hữu, khả năng huy động vốn,.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh)

3. Năng lực kinh nghiệm (nếu có)

(các dự án tương tự đã và đang triển khai về quy mô, vốn đầu tư,....., số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư bất động sản.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh):.....

Đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án với các nội dung chính như sau:

4. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
 - Địa chỉ:
 - Diện tích đất:
 - Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
 - Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....
 - Thông tin về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:
- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:
 - Các nội dung khác:
- b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:
 - Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:
 - Nội dung về quy hoạch xây dựng
 - Nội dung về công trình xây dựng:.....
- (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:
 - Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản: (Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:
 - Các nội dung khác:

5. Cam kết:

Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án....., Công ty chúng tôi xin cam kết thực hiện như sau:

- Về kế hoạch triển khai tiếp dự án
 - Về tiến độ thực hiện
 - Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của chủ đầu tư đối với khách hàng và các bên có liên quan

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lưu.,

.....ngày tháng năm.....

BÊN NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên chủ đầu tư:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN TOÀN BỘ/MỘT PHẦN
DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

-

1. Tên chủ đầu tư:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư:

- Địa chỉ:

- Người đại diện

- Số điện thoại

- Thông tin khác:

2. Thông tin chung về dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản:

- Tên dự án:

- Địa chỉ:

- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:.....

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

A

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Các văn bản hồ sơ pháp lý của dự án gồm:

- Hồ sơ pháp lý về đầu tư:.....

- Hồ sơ pháp lý về quy hoạch, xây dựng:.....

- Hồ sơ pháp lý về đất đai:.....

- Các hồ sơ, giấy tờ, thông tin khác:.....

4. Quá trình thực hiện dự án:

- Tình hình giải phóng mặt bằng

- Tình hình được giao đất, cho thuê đất:.....

- Tình hình nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất

- Tình hình xây dựng hạ tầng kỹ thuật

- Tình hình xây dựng nhà ở, công trình xây dựng

- Tiến độ đã thực hiện của dự án

- Tình hình huy động vốn:

Số lượng vốn vay từ các tổ chức tín dụng (ghi rõ thông tin tổ chức tín dụng):.....

Số lượng vốn đã huy động từ tổ chức, cá nhân:.....

- Tình hình bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê mua nhà ở, nhà, công trình xây dựng (nếu có):.....

- Tình hình chuyển nhượng đất cho các nhà đầu tư cấp 2 (nếu có).....

- Tình hình chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân, hộ gia đình để tự xây dựng nhà ở (nếu có):.....

- Các nội dung khác

5. Quá trình thực hiện của phần dự án chuyển nhượng:

Ghi các thông tin nêu tại Mục 4 và các thông tin khác của phần dự án chuyển nhượng.

6. Các quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

QT-12. Cấp mới chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13; 2. Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản; 3. Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016 của Bộ Xây dựng sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư 10/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản, việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/2/2016 của Bộ trưởng bộ Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		x
	3. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)		x
	4. Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên;	x	
	5. 02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi		x
	6. Chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).		x
	7. Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới		x

	bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100).			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	200.000đ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Đơn vị tổ chức thi nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Đơn vị tổ chức thi	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản để phân cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, trong vòng 05 ngày làm việc , Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản phải thông báo cho Đơn vị tổ chức thi biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	sơ của Đơn vị tổ chức thi không tính vào thời gian thụ lý cấp chứng chỉ.			
B4	Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản: - Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý căn cứ danh sách kèm theo Quyết định cấp chứng chỉ Môi giới bất động sản tiến hành in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản duyệt, sau đó trình Lãnh Đạo Sở ký ban hành	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	4 ngày	
B5	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1 ngày	
B6	Trả kết quả: Đến hạn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả chứng chỉ Môi giới cho các cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cá nhân được cấp chứng chỉ	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng : 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.			

2

QT-13. Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp lại (cấp đổi) Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13; 2. Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản; 3. Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016 của Bộ Xây dựng sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư 10/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản, việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/2/2016 của Bộ trưởng bộ Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Cấp lại (cấp đổi) 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		
	Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh	x	
	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
3.2.2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)		

	Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x		
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		x	
	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)		x	
	Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên;		x	
	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;.	x		
	Chứng chỉ cũ (bản gốc) đối với trường hợp đã hết hạn, hoặc bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn	x	x	
	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	200.000đ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân thì nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Cá nhân có đề nghị	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	Theo Quy trình 06

	kết quả hồ sơ (Được thể hiện trong Quy trình 06). - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (Được thể hiện trong Quy trình 06). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản.			
B3	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phải thông báo cho Đơn vị tổ chức thi biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ sơ của Đơn vị tổ chức thi không tính vào thời gian thụ lý cấp chứng chỉ.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B4	Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản: - Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý căn cứ danh sách kèm theo Quyết định cấp chứng chỉ Môi giới bất động sản tiến hành in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản duyệt, sau đó trình Lãnh Đạo Sở ký ban hành	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	4 ngày	
B5	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1 ngày	Theo Quy trình 06
B6	Trả kết quả: Đến hạn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả chứng chỉ Môi giới cho các cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo Quy trình 06
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng : 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản 2. Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản. 3. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.			

ẢNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp: (tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên)

.....
 Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

(ảnh 4x6)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số CMND hoặc Hộ chiếu: cấp ngày: Nơi cấp:
4. Đăng ký thường trú tại:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Đơn vị công tác:

✍

7. Điện thoại:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

Tôi đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản số.....ngày
.....tháng.....năm.....

Người làm đơn nêu rõ nguyên nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ

Tôi cam đoan mọi thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Xây dựng cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Tôi xin gửi kèm theo:

- 02 ảnh (4x6cm);
- Chứng chỉ cũ (nếu có).
- Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng.....năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ - SXD

.... ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản cho các cá nhân đã đủ điều kiện cấp chứng chỉ tại kỳ thi sát hạch do tổ chức ngày... tháng... năm... *(có danh sách kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chủ tịch Hội đồng thi và cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên đóng dấu)

QT-14. Thủ tục công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư

1	MỤC ĐÍCH Nhà chung cư được phân thành nhiều hạng khác nhau để xác định giá trị của nhà chung cư khi thực hiện quản lý hoặc giao dịch trên thị trường.		
2	PHẠM VI -Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ đề nghị công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư thương mại (bao gồm nhà chung cư có mục đích để ở và nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp) trên địa bàn Thành phố HN thuộc thẩm quyền của SXD. -Không áp dụng các quy định của Thông tư này đối với nhà chung cư xây dựng trước năm 1994		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý - Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30/12/2016 của Bộ Xây dựng quy định về việc phân hạng và công nhận hạng nhà chung cư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Đơn đề nghị công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD	x	
	2. Bản sao có chứng thực Giấy phép xây dựng nhà chung cư (đối với nhà chung cư thuộc diện phải có Giấy phép xây dựng);		x
	3. Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc văn bản chấp thuận tổng mặt bằng khu vực có nhà chung cư (đối với trường hợp không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500) kèm theo bản vẽ tổng mặt bằng nhà chung cư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;		x
	4. Bản sao có chứng thực văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản vẽ thiết kế cơ sở nhà chung cư theo quy định của pháp luật về xây dựng;		x
	5. Bản sao có chứng thực văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình nhà chung cư của cơ quan chuyên môn về xây dựng. <i>Trường hợp nhà chung cư được nghiệm thu đưa vào sử dụng trước thời điểm Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 6/2/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng có hiệu lực thi hành, nếu không có Bản sao có chứng thực văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình nhà chung cư của cơ quan chuyên môn về xây dựng thì có thể nộp các giấy tờ khác thay thế như: Hồ sơ nghiệm thu chất lượng toàn bộ công trình, Biên bản nghiệm thu công trình xây dựng hoàn thành, Biên bản tổng nghiệm thu bàn giao công</i>		x

	<i>trình theo quy định của pháp luật tại thời điểm công trình được đưa vào sử dụng (quy định tại các Quyết định của Bộ Xây dựng ban hành trong từng thời điểm);</i>			
	6. Bản tự kê khai, đánh giá phân hạng nhà chung cư của tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng nhà chung cư theo mẫu hướng dẫn tham khảo quy định tại phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLNN&TTBD để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	

B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời chủ đầu tư đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng QLN&TTBĐ S và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm : Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc			

Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			

3. QT-28. Quy trình công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư

1	MỤC ĐÍCH Nhà chung cư được phân thành nhiều hạng khác nhau để xác định giá trị của nhà chung cư khi thực hiện quản lý hoặc giao dịch trên thị trường.			
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ đề nghị công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư thương mại (bao gồm nhà chung cư có mục đích để ở và nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp) trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30/12/2016 của Bộ Xây dựng quy định về việc phân hạng và công nhận hạng nhà chung cư.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực	
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD;	x		
	2. Bản tự kê khai, đánh giá phân hạng nhà chung cư của tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD;		x	
	3. Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hạng nhà chung cư đang còn thời hạn.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận tiếp	Giờ hành	

	- Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLNN&TTBD để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBĐS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời chủ đầu tư đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng QLN&TTBĐ S và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm : Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			

	về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLNN&TTBĐ để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Xây dựng.		
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	

	định .			
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời chủ đầu tư đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng QLN&TTBĐ S và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm : Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			

QT-16. 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 trên phạm vi địa bàn tỉnh

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định giá bán, giá cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội (sau đây viết tắt là <i>Nghị định số 100/2015/NĐ-CP</i>); Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội (sau đây viết tắt là <i>Nghị định số 49/2021/NĐ-CP</i>); Thông tư số 09/2021/TT-BXD ngày 16/8/2021 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội (sau đây viết tắt là <i>Thông tư số 09/2021/TT-BXD</i>); Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi rà soát báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phát triển và quản lý nhà ở xã hội theo dự án được đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn ngoài ngân sách để cho thuê, cho thuê mua, bán cho các đối tượng theo quy định của Luật Nhà ở và theo quy định tại Nghị định số 100/2015/NĐ-CP, Nghị định số 49/2021/NĐ-CP và Thông tư số 09/2021/TT-BXD. - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thẩm định có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Nhà ở năm 2014. - Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Thông tư số 09/2021/TT-BXD ngày 16/8/2021 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực

	hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực. - Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố. - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	- Văn bản của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định giá bán, giá thuê và giá thuê mua nhà ở xã hội (trường hợp chủ đầu tư là liên danh kèm theo Hợp đồng liên danh) + Phương án xác định giá bán, giá cho thuê, giá cho thuê mua nhà ở xã hội.	X	
2	- Các hồ sơ liên quan đến quy hoạch (Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/500 của cấp có thẩm quyền; Văn bản chấp thuận mặt bằng, phương án kiến trúc của Sở Quy hoạch – Kiến trúc...)		X
3	- Văn bản liên quan đến chủ trương đầu tư (Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư ; quyết định phê duyệt DA của cấp có thẩm quyền...).		X
4	- Văn bản liên quan đến công tác thẩm định (kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công của cơ quan có thẩm quyền kèm theo hồ sơ liên quan (bản vẽ, dự toán, quyết toán...)...)		X
5	- Các quyết định phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán... của chủ đầu tư.		X
6	- Quyết định giao đất cho chủ đầu tư của UBND Thành phố Hà Nội.		X
7	- Quyết định/văn bản miễn tiền sử dụng đất, miễn tiền thuê đất của Cục Thuế Hà Nội.		X
8	- Các văn bản liên quan đến nghĩa vụ tài chính về đất (nếu có).		X
9	- Văn bản của UBND các quận, huyện, thị xã xác nhận về chi phí giải phóng mặt bằng, chi phí đầu tư hạ tầng (nếu có).		X

10	- Giấy phép xây dựng (trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định) + bản vẽ cấp phép (nếu có).			X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Hồ sơ hợp lệ đề nghị thẩm định giá của chủ đầu tư, Sở Xây dựng có trách nhiệm tổ chức thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư, trong đó nêu rõ các nội dung đồng ý và nội dung cần chỉnh sửa (nếu có).			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là BPTN&TKQ)			
3.6	Phí/Lệ phí: Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân (sau đây viết tắt là TC/CN) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ:		1 ngày	
	- TC/CN nộp hồ sơ trực tiếp tại BPTN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn TC/CN đến cơ quan có thẩm quyền để giải	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP - Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

	quyết. Trường hợp TC/CN yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			
B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ:		9 ngày	
1	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên đại diện của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng (sau đây viết tắt là CVVT) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ.	- Bộ phận TN&TKQ chuyển 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 - Phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Phiếu giao nhiệm vụ thẩm định thiết kế, dự toán - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP
2	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: - CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ:		1/2 ngày	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp

	+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Lãnh đạo phòng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo phòng và Chuyên viên thẩm định hoặc cán bộ, công chức chủ trì thẩm định (sau đây viết tắt là CVTĐ) kiểm tra chất lượng hồ sơ.	Kinh tế và Vật liệu xây dựng		nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP Số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
3	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 08 (tám) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.		8 ngày	
4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian 08 (tám) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo vấn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi			

	BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.			
B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):		20 ngày	
1	Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm định (khi cần thiết):			
	- Trên cơ sở hồ sơ thẩm định, nếu cần thiết lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, CVTĐ thảo vấn bản đề nghị góp ý, cung cấp các tài liệu, số liệu cần thiết có liên quan để phục vụ công tác thẩm định gửi các cơ quan, tổ chức liên quan lấy ý kiến về: Thành phần các nội dung số liệu dự toán và thành phần các nội dung chi phí theo hồ sơ thiết kế để xác định đưa vào trong phương án tính giá nhà ở xã hội...; Phương án xác định diện tích chung-riêng của dự án...; Cơ chế của dự án, nghĩa vụ của nhà đầu tư...(nếu cần) báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, ký chuyển các phòng liên quan xin ý kiến. Trong thời gian 5 (năm) ngày, các đơn vị có ý kiến phản hồi gửi về Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng.	- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	15 ngày	- Biên bản bàn giao hồ sơ - Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở). - Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra - Thông báo kết quả thẩm định - Thông báo nộp phí thẩm định - Văn bản tạm dừng thẩm định - Văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế - Văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm
2	Thực hiện thẩm định:			

	- CVTĐ thẩm định giá bán, giá cho thuê, cho thuê mua theo những nội dung quy định tại theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BXD. Trong quá trình thẩm định CVTĐ có trách nhiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Lãnh đạo phòng để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời.			
3	Trình duyệt thẩm định		5 ngày	
	- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, ký tắt trình Lãnh đạo Sở.		3 ngày	
	- Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức.		2 ngày	
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ			
	- CVVT phối hợp với CVTĐ ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi văn bản thông báo kết quả thẩm định được phát hành, CVVT bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, văn bản thông báo kết quả thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời	- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	gian thẩm định theo quy định. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.			
B6	Lưu trữ hồ sơ Thực hiện lưu trữ tài liệu theo quy định của Sở.	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		Danh mục hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 3. Phiếu phân công nhiệm vụ. 4. Phiếu thông báo bổ sung hồ sơ. 5. Phiếu xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ. 6. Phiếu thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 7. Thông báo kết quả thẩm định. 8. Văn bản đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở). 9. Phiếu bàn giao hồ sơ. 10. Phiếu thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm. 11. Văn bản tạm dừng thẩm định. 12. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. 13. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. 14. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.			

QT-17. Thủ tục Công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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)

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với nhà đầu tư xây dựng dự án nhà ở thương mại thực hiện thủ tục công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở 65/2014/QH13 2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. 3. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. 4. Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. 5. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 6. <u>Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</u> 7. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 8. Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Không

3.3	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính		
	Nhà đầu tư xây dựng dự án nhà ở thương mại.		
3.4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị của nhà đầu tư (trong đó ghi rõ tên, địa chỉ nhà đầu tư, các đề xuất, dự kiến tiến độ thực hiện dự án).	x	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất để thực hiện dự án; - Hợp đồng ủy quyền (trong đó quy định rõ quyền và trách nhiệm của các bên); - Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai; - Giấy tờ chứng minh có vốn ký quỹ hoặc bảo lãnh ngân hàng về nghĩa vụ ký quỹ thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư.		X
	<i>Trường hợp cơ sở dữ liệu về dân cư, về đăng ký đầu tư, về doanh nghiệp được kết nối vận hành và công dân đã được cấp số định danh cá nhân thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân nêu trên.</i>		
3.5	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.6	Thời gian xử lý		
	Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định công nhận chủ đầu tư dự án: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng		
3.7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng		
3.8	Lệ phí		

	Không			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nhà đầu tư có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.4 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.4
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của Nhà đầu tư có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn Nhà đầu tư 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, 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; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

	sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày -Phòng Chuyên môn		
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B6	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.			
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Tờ trình kèm theo hồ sơ và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt. Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	UBND thành phố	05 ngày	Quyết định của UBND Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B11	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố, sao lưu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định của UBND Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B13	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Quyết định của UBND Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở 3. Tờ trình đề nghị của Sở Xây dựng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

QT-18. Thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Nhà ở 65/2014/QH13 2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. 3. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6. Quyết định 6470/2018/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của sở Xây dựng Hà Nội
3.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Đối tượng được thuê, thuê mua nhà ở bao gồm: (1) Người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; (2) Người thu nhập thấp, hộ nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị; (3) Người lao động đang làm việc tại các doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp; (4) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc công an nhân dân và quân đội nhân dân; (5) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy

	định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; (6) Các đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ; (7) Hộ gia đình, cá nhân thuộc diện bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở đáp ứng các điều kiện sau: - Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê hoặc thuê mua nhà ở xã hội, chưa được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở, đất ở dưới mọi hình thức tại nơi sinh sống, trường hợp đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình thì phải có diện tích bình quân trong hộ gia đình dưới 10m² sàn/người; - Phải có đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có nhà ở xã hội; trường hợp không có đăng ký thường trú thì phải có đăng ký tạm trú từ một năm trở lên tại tỉnh, thành phố này, - Đối với các đối tượng (2), (3), (4), (5) nêu trên thì phải thuộc diện không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân; trường hợp là hộ nghèo, cận nghèo thì phải thuộc diện nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và có đủ điều kiện về nhà ở, cư trú, thu nhập	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở xã hội (nếu có)	x	
3.4	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ và 01 bộ chuyển cho Sở Xây dựng (nếu đơn vị quản lý vận hành là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) hoặc 01 bộ chuyển cho đơn vị quản lý vận hành (nếu Sở Xây dựng là cơ quan tiếp nhận hồ sơ))		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải xét duyệt, tổ chức chấm điểm thì thời hạn giải quyết là không quá 60 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC- Sở Xây dựng		

3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Cơ quan, tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ quan, tổ chức 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, 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; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển 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 - Phòng Chuyên môn	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho cơ quan, tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	- 14 ngày (đối với trường hợp không phải xét duyệt tổ chức chấm điểm) - 44 ngày (đối với trường hợp phải xét duyệt tổ chức chấm điểm)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình trình lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt danh

				sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	UBND thành phố	07 ngày	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B12	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công

	nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	lý hồ sơ phòng Chuyên môn		việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 2. Đơn đăng ký – phụ lục 09 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng 3. Mẫu giấy xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở <i>Ban hành kèm theo Phụ lục số 13, 14, 15, 16 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng</i> Mẫu giấy xác nhận về điều kiện thu nhập <i>Ban hành kèm theo Phụ lục số 17 và 18 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng</i> Mẫu đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước <i>(Ban hành kèm theo Phụ lục số 09 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)</i>			
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Quyết định;Tờ trình đề nghị 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 4 Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ			

Mẫu đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước*(Ban hành kèm theo Phụ lục số 09 Thông tư số 19/2016/TT-BXD**ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI
THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**Hình thức đăng ký¹ Thuê ☐Thuê mua ☐

Kính gửi²:

Họ và tên người viết đơn:

CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân) số..... cấp
ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp³:

Nơi làm việc⁴:

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:.....

Thuộc đối tượng⁵:

Số thành viên trong hộ gia đình⁶.....người, bao gồm:

1. Họ và tên: CMND số.....là:.....
Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

2. Họ và tên: CMND số.....là:.....
Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

3. Họ và tên: CMND số.....là:.....
Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

4.....

Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào *(không áp dụng đối với trường hợp tái định cư và trường hợp trả lại nhà ở công vụ)*.

¹ Đánh dấu vào ô mà người viết đơn có nhu cầu mua, thuê, thuê mua nhà ở.² Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở xã hội hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà ở xã hội.³ Nếu đang làm việc tại cơ quan, tổ chức thì ghi rõ nghề nghiệp, nếu là lao động tự do thì ghi là lao động tự do, nếu đã nghỉ hưu thì ghi đã nghỉ hưu....⁴ Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.⁵ Ghi rõ người viết đơn thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ nhà ở xã hội (ví dụ như là cán bộ công chức, viên chức).⁶ Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

Tình trạng nhà ở của hộ gia đình hiện nay như sau⁷: (có Giấy xác nhận về thực trạng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân kèm theo đơn này).

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐
- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, dột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
- Đã có đất ở nhưng diện tích khuôn viên đất ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của UBND cấp tỉnh. ☐
- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐
- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐
- Tôi đã trả lại nhà ở công vụ, hiện nay chưa có nhà ở tại nơi sinh sống sau khi trả lại nhà ở công vụ ☐

- Khó khăn về nhà ở khác⁸ (ghi rõ nội dung).....

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết 01 căn hộ (căn nhà) theo hình thức.....

tại dự án:.....

+ Mong muốn được giải quyết căn hộ (căn nhà) số.....

+ Diện tích sàn sử dụng căn hộ.....m² (đối với nhà chung cư);

+ Diện tích sàn xây dựng.....m² (đối với nhà liền kề);

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai. Khi được giải quyết⁹.....nhà ở xã hội. Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở xã hội./.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

⁷Người viết đơn đánh dấu vào ô phù hợp với hiện trạng thực tế nhà ở của hộ gia đình.

⁸Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu

⁹Ghi rõ nhu cầu mua, thuê, thuê mua

Mẫu giấy xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở để đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49

Luật Nhà ở 2014

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 13 Thông tư số 19/2016/TT-BXD

ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG VÀ THỰC TRẠNG NHÀ Ở ĐỂ ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã¹⁰:

Họ và tên người đề nghị xác nhận:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)

số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Là đối tượng có công với cách mạng (bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc do cơ quan có thẩm quyền cấp giấy tờ chứng minh về đối tượng kèm theo)

Thực trạng về nhà ở hiện nay như sau¹¹:

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐
- Có nhà ở nhưng đã bị hư hỏng khung, tường, mái nhà và diện tích khuôn viên đất của nhà ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của UBND cấp tỉnh ☐
- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, dột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐
- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐
- Khó khăn về nhà ở khác¹² (ghi rõ nội dung).....

Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

..... Ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND cấp xã¹³ về:

- 1. Ông/Bà là đối tượng có công với cách mạng**
- 2. Về tình trạng nhà ở hiện tại của hộ gia đình:.....**
- 3. Ông/Bà chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở của Nhà nước**

¹⁰Ghi tên UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

¹¹Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 6 ô cho phù hợp.

¹²Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

¹³UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu giấy xác nhận đối tượng, thực trạng nhà ở và điều kiện về thu nhập đối với các đối tượng được quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều 49

Luật Nhà ở 2014

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 14 Thông tư số 19/2016/TT-BXD

ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG, THỰC TRẠNG NHÀ Ở VÀ
ĐIỀU KIỆN THU NHẬP ĐỂ ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI
THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi¹⁴:

Họ và tên người đề nghị:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)
số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp.....

Nơi làm việc¹⁵:

Nơi ở hiện tại:

Đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại¹⁶:

Số sổ hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú).....nơi cấp.....

Số thành viên trong hộ gia đình.....người.

Thuộc đối tượng¹⁷:

..... Tỉnh

trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau¹⁸:

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐

¹⁴Gửi Cơ quan, đơn vị của người đề nghị xác nhận (nếu hộ gia đình có 02 người trở lên là đối tượng thuộc 02 cơ quan, tổ chức thì phải gửi đề nghị đến các cơ quan, tổ chức để được xác nhận). Trường hợp người đề nghị xác nhận đã nghỉ việc hoặc hành nghề tự do thì UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên chỉ xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở, không phải xác nhận về điều kiện thu nhập.

¹⁵Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

¹⁶Ghi địa chỉ theo sổ hộ khẩu thường trú hoặc ghi địa chỉ nơi đăng ký tạm trú của người đề nghị.

¹⁷Ghi rõ người đề nghị xác nhận thuộc đối tượng theo quy định (ví dụ như là cán bộ công chức, viên chức).

¹⁸Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 6 ô cho phù hợp.

- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐
- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, dột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
- Có nhà ở nhưng bị hư hỏng khung, tường và mái nhà và diện tích khuôn viên đất của nhà ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của UBND cấp tỉnh. ☐
- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐
- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐
- Khó khăn về nhà ở khác¹⁹ (ghi rõ nội dung).....

Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào.

Tôi và hộ gia đình của tôi hiện không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo UBND cấp xã²⁰ của người đề nghị

1. Ông/Bà thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở

2. Về tình trạng nhà ở hiện tại của hộ gia đình²¹:.....

3. Là đối tượng không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên

(ký tên, đóng dấu)

¹⁹Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

²⁰Trường hợp người đề nghị xác nhận đã nghỉ việc hoặc hành nghề tự do thì UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên chỉ xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở, không phải xác nhận về điều kiện thu nhập.

²¹Cơ quan phải xác nhận rõ thực trạng của nhà ở là thuộc 1 trong 7 nội dung khó khăn về nhà ở mà người đề nghị xác nhận đã khai.

**Mẫu giấy xác nhận đối tượng và thực trạng về nhà ở đối với đối tượng được quy
định tại khoản 8 Điều 49 Luật Nhà ở 2014**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục số 15 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây
dựng)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG VÀ THỰC TRẠNG NHÀ Ở ĐỂ
ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi²²:

Họ và tên người đề nghị xác nhận:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)
số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp:.....

Chức vụ:.....

Nơi làm việc²³:.....

Nơi ở hiện tại²⁴:

Đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại:

Số sổ hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú)..... nơi cấp.....

Số thành viên trong hộ gia đình.....người.

Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau:

- Tôi đã trả lại nhà ở công vụ tại²⁵

- Hiện tại chưa có nhà ở tại nơi sinh sống sau khi trả lại nhà ở công vụ.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị xác nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

²²Gửi Cơ quan, đơn vị nơi người đề nghị xác nhận đang làm việc hoặc làm việc trước khi nghỉ hưu và cơ quan, đơn vị quản lý nhà ở công vụ của người đề nghị.

²³Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

²⁴Nơi cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

²⁵Ghi rõ địa chỉ nhà ở công vụ đã trả.

**Mẫu giấy xác nhận của UBND cấp huyện nơi đối tượng có nhà, đất bị thu hồi quy
định tại Khoản 10 Điều 49 Luật Nhà ở 2014**
(Ban hành kèm theo Phụ lục số 16 Thông tư số 19/2016/TT-BXD
ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VỀ VIỆC
CHƯA ĐƯỢC NHÀ NƯỚC BỒI THƯỜNG ĐỂ ĐĂNG KÝ THUÊ,
THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi²⁶:

Họ và tên người đề nghị được xác nhận²⁷:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)

số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau²⁸:

- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐

- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi
thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐

Tôi (hoặc hộ gia đình) có nhà, đất bị thu hồi tại địa chỉ.....

chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở tái định cư.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị xác nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc người bị thu hồi
nhà, đất chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở hoặc đất ở tái định cư**

(ký tên, đóng dấu)

²⁶Gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhà, đất bị thu hồi.

²⁷Tên người đề nghị xác nhận đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội.

²⁸Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 2 ô cho phù hợp. 

QT-19. Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội; đơn vị cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; 2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định 30/2021/NĐ-CP Chính phủ ngày 26/3/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định 99/2015/NĐ-CP; 3. Thông tư số 19/2016/tt-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. 4. Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 6/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội 5. Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ	x	
	2. Đơn đề nghị chuyển quyền thuê nhà ở đối với trường hợp chuyển quyền thuê nhà ở sau ngày 6/6/2013	x	
	2. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	x	
	3. Bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn.		x
	4. Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn,		x

	giảm tiền thuê nhà ở (nếu có)		
3.3	Số lượng hồ sơ : 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.4.1	Tại Đơn vị quản lý vận hành : - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 : 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 07 ngày; Tại Công ty: 03 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ trước ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); không kể thời gian đăng báo 30 ngày và xóa niêm yết theo quy định; - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 10 ngày).		
3.4.2	Tại Sở Xây dựng : - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 : 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty TNHH MTV quản lý và phát triển nhà Hà Nội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Xí nghiệp QL&PTN trực thuộc			
B1	Nộp hồ sơ: Người đại diện bên thuê nhà nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Người đại diện bên thuê nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (theo mẫu). Thời hạn trả kết quả cho Người đại diện bên thuê nhà có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (theo mẫu). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng Quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc: - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà giao cán bộ thụ lý hồ sơ (theo mẫu) - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, lập biên bản xác minh, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký văn bản trả lời Người đại diện Bên thuê nhà và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ, dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà.	Phòng QLN và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	- Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.			
3.7.2	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội			
B4	Nộp hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện, bổ sung. Thời hạn trả kết quả cho Xí nghiệp có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu thụ lý thẩm định hồ sơ (theo mẫu) bàn giao cho Phòng quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công ty		
B6	Thụ lý hồ sơ : - Lãnh đạo Phòng Quản lý giao cán bộ thụ lý hồ sơ - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng (nếu cần), trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Công ty ký văn bản trả lời Xí nghiệp và nêu rõ lý do trong vòng 10 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo Thông báo chấp thuận trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty hoặc báo cáo đề xuất Sở Xây dựng trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty.	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.			
3.7.3	Tại Sở Xây dựng			
B7	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội nộp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng và của UBND Thành phố quy định tại mục 3.4.2	Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B8	Tiếp nhận hồ sơ: - Đơn vị quản lý vận hành gửi văn bản và hồ sơ theo quy định đến Sở Xây dựng	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B9	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Các trường hợp như sau : - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 - Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm d khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP	Phòng Pháp chế Phòng QLN và TTĐS Phòng QLN và TTĐS	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B10	Xét duyệt hồ sơ : - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 : + Khi hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ thụ lý dự thảo Quyết định xác lập sở hữu toàn dân đối với trường hợp thuộc Điều 2 của Nghị quyết số 23/2001/QH11 và	Phòng Pháp Chế		

	Khoản 2 Điều 5, Điều 6 Khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ; dự thảo Quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo sở ký ban hành. + Sau khi có Quyết định xác lập sở hữu sở hữu toàn dân hoặc quyết định xác lập sở hữu Nhà nước, cán bộ thụ lý lập dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt - Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý lập báo cáo và văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành	Phòng QLN và TTBDS	Theo quy định tại mục 3.4.2	
B11	Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	Sở Xây dựng		
B12	Ban hành văn bản đề nghị ký hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước ; Sau khi có Văn bản phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, cán bộ thụ lý ban hành văn bản đề nghị Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ ký kết Hợp đồng thuê nhà ở cũ với người có đơn đề nghị thuê nhà.	Phòng QLN và TTBDS		
B12	Trả kết quả Sở Xây dựng : Sở Xây dựng trả văn bản chấp thuận chuyển quyền thuê nhà; văn bản đề nghị ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ cho Đơn vị quản lý vận hành (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội)	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B13	Tiếp nhận giải quyết kết quả, văn bản của Sở Xây dựng: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng QLN		

	nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC-Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua nhà tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ mua nhà. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		

	- Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp, Công ty chuyển giao ngay cho phòng Bán nhà Xí nghiệp, Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty để thực hiện.			
B3	Trường bộ phận bán nhà phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyển B5.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp, Công ty báo cáo Lãnh đạo giao Phòng chức năng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ về quản lý; thực tế sử dụng. Đối với trường hợp đã có thông số bán nhà, chuyển B9. Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà, chuyển B6.	Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà: Bộ phận bán nhà của các Xí nghiệp hoặc Công ty tổ chức mời Công ty cùng Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, lập biên bản xác định các thông số bán nhà ở về: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở, đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là 4 thông số). - Xí nghiệp lập danh sách, trình biên bản xác định 4 thông số để Công ty và tổ chuyên viên liên ngành Thành phố thẩm định. - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở	- Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chủ trì. - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (07 ngày)	

	cũ được thiết lập theo quy định, Công ty trình Sở Xây dựng.			
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà: - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét; + Trường hợp không được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở đề thông báo cho người mua nhà được biết; + Trường hợp được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, ký biên bản họp Hội đồng phê duyệt việc bán nhà ở.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố	Giờ hành chính (08 ngày)	
B8	Sở Xây dựng quyết định phê duyệt quyết định việc bán nhà ở.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	
B9	Đo vẽ, thiết lập HSKT thửa đất: - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội : phối hợp với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính kiểm tra tại thực địa, xác lập các cạnh thửa của khuôn viên đất chuyển quyền sử dụng, lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, trình ký hồ sơ kỹ thuật thửa đất. - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội : Chuyển Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính thẩm định.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (07 ngày)	
B10	- Trường hợp người mua nhà không có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, chuyển B12; - Trường hợp người mua nhà có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trình Lãnh đạo Xí nghiệp, Công ty có Văn bản (kèm bản sao hồ sơ) đề nghị Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B11	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán)	Giờ hành chính (03 ngày)	
B12	Tính giá, kiểm tra thẩm định hồ sơ bán	Bộ phận bán	Giờ hành	

	nhà: + Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chịu trách nhiệm tính giá bán nhà và giá đất CQSD; áp dụng các chế độ, chính sách miễn giảm tiền nhà và tiền CQSD đất ở (nếu có) cho các hộ mua nhà; Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chuyển Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty hồ sơ đã hoàn thiện, kèm theo bản vẽ chế bản Giấy chứng nhận, thể hiện diện tích nhà, đất được bán.	nhà các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc	chính (05 ngày)	
B13	+ Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty kiểm tra, thẩm định hồ sơ bán nhà do Xí nghiệp thụ lý, trình lãnh đạo Công ty ký duyệt hồ sơ bán nhà ở cũ, dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Lập tờ trình kèm danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; + Công ty có Tờ trình kèm theo Hồ sơ báo cáo Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (02 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
B14	Nộp hồ sơ: - Nộp Tờ trình, Công văn tại Bộ phận Văn thư Sở; - Nộp 02 bộ hồ sơ cụ thể theo mục 3.2.2 trực tiếp tại Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản- Sở Xây dựng Hà Nội.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B15	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để Công ty hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và báo cáo Trưởng phòng.	Phòng quản lý nhà và Thị trường bất động sản - Sở Xây dựng.		
B16	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ kèm theo Tờ trình đề nghị ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		
B17	Thụ lý hồ sơ:	Phòng Quản	Giờ hành	Thành

	Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng để xem xét báo cáo Trưởng phòng ký trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng xem xét.	lý nhà và Thị trường bất động sản	chính (05 ngày)	phần hồ sơ theo mục 3.2
B18	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Trưởng phòng duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trưởng phòng ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cán bộ thụ lý hồ sơ để trả lại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B19	Lãnh đạo Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: Phòng QLN&TNBĐS gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo mời công dân lên ký Hợp đồng mua bán và nộp tiền mua nhà; - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&TNBĐS trả công văn kèm hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng QLN &TTBĐS Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B21	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội tổ chức ký Hợp đồng	Công ty TNHH MTV Quản lý		

	mua bán nhà ở với người mua nhà;	và PTN HN		
B22	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, người mua nhà nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán nhà ở. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà. Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội gửi hồ sơ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Phòng QLN&TTBĐS	Người mua nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B23	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng QLN&TTBĐS trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng QLN&TTBĐS ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (02 ngày)	
B24	Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, cán bộ thụ lý gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp tại Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất..	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
B25	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chuyển hồ sơ đề nghị Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Văn phòng ĐKĐĐ. Việc giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy trình về cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	

	Sở Tài nguyên và Môi trường.			
4	BIỂU MẪU			
4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội				
1. Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) (Mẫu 01) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ).				
4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội				
Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) Mẫu 01 hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);				
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02				
- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.				

QT-21. Thủ tục giải quyết Bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội), Sở Xây dựng trong việc bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; 2. Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; 3. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. 4. Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố mô hình quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho các loại hình cơ quan hành chính nhà nước tại Hà Nội; 7. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 9. Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 10. Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội ban hành Quy định trình tự, thời gian thụ lý; Phân cấp trách nhiệm giải quyết trong công tác tiếp nhận nhà cơ quan tự quản chuyển giao, quản lý ký Hợp

	đồng thuê nhà ở cũ và bán nhà ở cũ, bảo trì, cải tạo, xây dựng lại nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Theo chức năng nhiệm vụ được UBND Thành phố giao cho Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	1. Đơn đề nghị mua phân diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hộ nhân.		x
	4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		x
	5. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biến số nhà, trong đó có diện tích nhà, đất mà Nhà nước đã bán trước đây nay đã mua gộp Giấy chứng nhận để quy về 1 chủ có trách nhiệm thuê Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biến số nhà.	x	
	6. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).	X	x
	7. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	8. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
3.2.2	Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội		
	1. Đơn đề nghị mua phân diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn	Mẫu 01	

	theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)		
	2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân.		x
	4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		x
	5. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.	x	
	6. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	7. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV QL&PTN;		Mẫu 02
	8. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	9. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
	10. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	11. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	12. Văn bản báo cáo không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán. Văn bản giải trình hồ sơ (nếu hồ sơ chậm giải quyết);		
	13. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Công văn báo cáo nguồn gốc về nhà ở; Biên bản thỏa thuận bán vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).	X	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	02 bộ		
3.3.2	Công ty nhà nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày được tính kể từ ngày Công ty tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng Hà Nội ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại UBND cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy		

	chứng nhận).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
3.5.1	Nơi tiếp nhận hồ sơ			
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ . + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)

	tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo Công ty và bàn giao hồ sơ cho Trưởng Ban tiếp nhận bán nhà Công ty để thực hiện.			
B3	Trưởng Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Công ty		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm về nguồn gốc nhà ở cũ, đối tượng, điều kiện nhà ở cũ được mua theo quy định (không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán; nhà đang có tranh chấp, khiếu kiện; nhà bị vướng quy hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Sau khi nhận được đơn mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội có thông báo để niêm yết công khai tại biên số nhà và UBND cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ UBND phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biên số nhà. Sau thời gian niêm yết, UBND xã, phường có văn bản xác nhận không có tranh chấp, khiếu kiện đối với việc mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty tổ chức mời Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, ký biên bản xác định các thông số bán nhà ở: đối tượng	- Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc,	Giờ hành chính (05 ngày)	

	được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở; đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là thông số bán nhà).	Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố		
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở (XDGBNO): - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập theo quy định. Công ty trình Sở Xây dựng. - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được Hội đồng XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng XDGBNO ký Biên bản họp phê duyệt quyết định việc bán nhà ở; + Trường hợp không được XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (25 ngày)	
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá m2 nhà ở cũ, đơn giá m2 chuyển quyền sử dụng đất đối với các trường hợp bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (5 ngày)	
B9	Tính giá bán nhà, kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách và hồ sơ để trình Sở Xây dựng ký hợp đồng mua bán nhà: - Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm tính và ký vào Bản giá bán nhà và giá đất CQSD; Dự thảo và ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Dự thảo Tờ trình, danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; - Lãnh đạo Công ty kiểm tra, ký Bản tính giá bán nhà; ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); ký Tờ trình, danh sách hộ mua nhà gửi Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
B10	Nộp hồ sơ:	Công ty TNHH	Giờ hành	Thành

	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là Chuyên viên của Phòng QLNN&TTBĐ - Sở Xây dựng	MTV QL&PTN Hà Nội	chính	phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B11	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B12	- Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính báo cáo Trưởng phòng. - Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng thụ lý. - Phó Trưởng phòng phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		
B13	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng QLNN&TTBĐ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định Chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cân bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B14	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Phó Trưởng phòng ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; Trưởng phòng ký Báo cáo thẩm định, Thông báo nộp tiền mua nhà và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định Phó Trưởng phòng ký trình Trưởng phòng ký nháy văn bản để trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B15	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	

	báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS.		(01 ngày)	
B16	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng QLN&TNBĐS gửi hồ sơ mua nhà cho Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để Thông báo (lần 1 hoặc lần 2 nếu sau 30 kể từ ngày thông báo lần 1 người mua nhà không ký Hợp đồng mua bán nhà), tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà và báo cáo Sở Xây dựng; - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&TNBĐS trả lại công văn kèm hồ sơ cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Văn phòng Sở Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
B17	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và Nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội nộp lại hồ sơ kèm chứng từ hóa đơn mua nhà, hóa đơn thu tiền thuê nhà còn nợ đọng (nếu có) cho Chuyên viên Phòng QLN&TTBĐS. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà.	Người mua nhà	Giờ hành chính	
B18	Chuyên viên Phòng QLN&TTBĐS thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng QLN&TTBĐS ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLN &TTBĐS Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	Phiếu số 06
B19	Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, Chuyên viên ban hành Công văn.	Phòng QLN &TTBĐS Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Công ty	Phòng QLN	Giờ hành	

	TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để trình Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	&TTBĐS	chính	
4	BIỂU MẪU			
4.1 Tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội				
1. Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)				
4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội				
Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)				
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02				
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:				
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.				
Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính				

A

QT-22. Thủ tục 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

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là TNHH MTV QL&PTN Hà Nội), Sở Xây dựng trong việc chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; 2. Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; 3. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. 4. Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố mô hình quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho các loại hình cơ quan hành chính nhà nước tại Hà Nội; 7. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 9. Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 10. Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội ban hành Quy định trình tự, thời gian thụ lý; Phân cấp trách nhiệm giải quyết trong công tác tiếp nhận nhà cơ quan tự quản chuyển giao, quản lý ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ và bán nhà ở cũ, bảo trì, cải tạo, xây dựng lại nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ;

	Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Theo chức năng nhiệm vụ được UBND Thành phố giao cho TNHH MTV QL&PTN Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1	<i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất đối với đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hộ nhân.		x
	4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	x	x
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có và chưa được tính miễn giảm trước đây);	x	
	6. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Biên bản thỏa thuận bán vẽ hoạch định diện tích ...(nếu có).	X	x
	7. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	8. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước		x

	công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hộ nhân.		x
	4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		x
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có và chưa được tính miễn giảm trước đây);	x	
	6. Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất của Chi cục Thuế (nếu có);	x	
	7. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty TNHH MTV QL&PTN HN và Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.	x	
	8. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	9. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV QL&PTN;		Mẫu 02
	10. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	11. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
	12. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	13. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	14. Văn bản báo cáo không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán. Văn bản giải trình hồ sơ (nếu hồ sơ chậm giải quyết).		
	15. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Công văn báo cáo nguồn gốc nhà ở; Biên bản thỏa thuận bán vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	02 bộ		
3.3.2	Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày được tính kể từ ngày Công ty tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng Hà Nội ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ (không bao gồm thời		

	gian niêm yết công khai tại UBND cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
3.5.1	Nơi tiếp nhận hồ sơ			
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)

	định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo Công ty và bàn giao hồ sơ cho Trưởng Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty để thực hiện.			
B3	Trưởng Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm về nguồn gốc nhà ở cũ, đối tượng, điều kiện nhà ở cũ được mua theo quy định (không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán; nhà đang có tranh chấp, khiếu kiện; nhà bị vướng quy hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Sau khi nhận được đơn chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội có thông báo để niêm yết công khai tại biển số nhà và UBND cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ UBND phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biển số nhà. Sau thời gian niêm yết, UBND xã, phường có văn bản xác nhận không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà đối với việc chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty tổ chức mời Tổ chuyên viên liên ngành Thành	- Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV	Giờ hành chính (05 ngày)	

	phổ bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, ký biên bản xác định các thông số bán nhà ở: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; hệ số điều chỉnh đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất.	QL&PTN Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố		
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà: - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập theo quy định. Công ty trình Sở Xây dựng. - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố phê duyệt Biên bản họp việc bán nhà ở; + Trường hợp không được XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (25 ngày)	
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá bán nhà ở cũ, đơn giá chuyển quyền sử dụng đất đối với các trường hợp chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	
B9	Trường hợp người mua nhà thuộc đối tượng và đủ điều kiện miễn, giảm tiền sử dụng đất, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội có Văn bản (kèm bản sao hồ sơ) đề nghị Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định số tiền miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B10	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định số tiền miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có chế độ miễn giảm).	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán)	Giờ hành chính	
B11	Đo vẽ, thiết lập HSKT thửa đất: Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội phối hợp với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc	Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa	Giờ hành chính	

	Địa chính kiểm tra tại thực địa, xác lập các cạnh thửa của khuôn viên đất chuyển quyền sử dụng, lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, trình ký hồ sơ kỹ thuật thửa đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	chính và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B12	Tính giá bán nhà, kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách và hồ sơ để trình Sở Xây dựng ký hợp đồng mua bán nhà: - Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm tính và ký vào Bản giá bán nhà và giá đất CQSD; Dự thảo và ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Dự thảo Tờ trình, danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; - Lãnh đạo Công ty kiểm tra, ký Bản tính giá bán nhà; ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); ký Tờ trình, danh sách hộ mua nhà gửi Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
B13	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng QLN&TTBD - Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B14	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên của Phòng QLN&TTBD ở "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B15	- Chuyên viên của Phòng QLN&TTBD "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính báo cáo Trưởng phòng. - Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng thụ lý. - Phó Trưởng phòng phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		
B16	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng QLN&TTBD thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	giải quyết bán nhà theo quy định Chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B17	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Phó Trưởng phòng ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Báo cáo thẩm định, dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; Trưởng phòng ký Báo cáo thẩm định, ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định Phó Trưởng phòng ký trình Trưởng phòng ký nháy văn bản đề trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B18	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, ký duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLNN&TNBDS.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B19	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng QLNN&TNBDS gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo (lần 1 hoặc lần 2 nếu sau 30 kể từ ngày thông báo lần 1 người mua nhà không ký Hợp đồng mua bán nhà), tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà và báo cáo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLNN&TNBDS trả lại công văn kèm hồ sơ cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Văn phòng Sở- Phòng QLNN & TTBDS	Giờ hành chính	
B20	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và Nộp	Người mua nhà	Giờ hành chính	

	tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, người mua nhà nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà.			
B21	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng QLN&TTBĐS trình và lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng QLN&TTBĐS ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	Phiếu số 06
B22	Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, chuyển Chuyên viên thụ lý ban hành Công văn.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B23	Chuyên viên Phòng QLN&TTBĐS chuyển hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			

4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội

1. Đơn đề nghị mua chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)

4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội

Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)

Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02

Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn);- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |
|--|

Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

A

QT-23. Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc xin chấp thuận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014.			
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ xin xác nhận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014 trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Căn cứ Luật kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Căn cứ Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kinh doanh bất động sản; - Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực	
	1.Văn bản đề nghị xin xác nhận nhà ở đủ điều kiện đưa vào kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014.	x		
	2. Giấy tờ về quyền sử dụng đất;		x	
	3. Hồ sơ dự án;		x	
	4. Thiết kế bản vẽ thi công đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;		x	
	5. Giấy phép Xây dựng công trình đối với trường hợp phải có Giấy phép xây dựng công trình		x	
	6. Giấy tờ về nghiệm thu việc hoàn thành hạng mục móng công trình.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Chủ đầu tư	Giờ hành	Thành phần

	Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội		chính	hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLNN&TTBĐ để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBĐS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời chủ đầu tư đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng QLN&TTBĐS và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm : Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			

QT-24. Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội.		
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; 2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ. 3. Quyết định số 27/2015/QĐ-TTG ngày 10/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ; 4. Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ; 5. Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (theo mẫu Phụ lục số 01) đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014.	Biểu mẫu	
	2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị thuê nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm Giấy đăng ký kết hôn;		x
	4. Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.	x	x
	5. Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Đối tượng thuê nhà ở công vụ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn đối tượng thuê nhà ở công vụ về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đối tượng thuê nhà ở công vụ hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLN&TTBD để Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ-Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (04 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố trình Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt Phiếu trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .			
B5	Phó Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký Phiếu trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định và trả hồ sơ cho Phòng QLNN&TTBĐS để ban hành và gửi trình UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng QLNN&TNBĐS kiểm tra lại hoặc giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng	UBND Thành phố	(7 ngày).	

	thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.			
B8	Trả kết quả: Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	Phó Giám đốc Sở Phòng QLN&TTBĐS	(4 ngày)	
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời đối tượng thuê nhà ở công vụ đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng QLN&TTBĐS và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	Biểu mẫu:			
	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ			
	Sổ thống kê kết quả thủ tục hành chính			
	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc			
	Phiếu bàn giao kết quả			
	Phiếu giao – nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính			

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi:(*)

Tên tôi là:
 Năm sinh Quê quán
 CMND số cấp ngày / / tại
 Chỗ ở hiện nay:
 Đang ở thuê ☐ Đang ở nhà khách ☐ Đang ở nhờ ☐
 Hiện đang công tác tại:
 Chức vụ:; phụ cấp chức vụ: Điện thoại: Email:

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là: người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số ngày / / của về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật./.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn
(ký tên)

QT-25. Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng thuộc nhóm vật liệu xây dựng phải công bố hợp quy theo quy định của Bộ Xây dựng..		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. 2. Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng. 3. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. 4. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012. 5. Thông tư số 19/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng. 6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ. 7. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy. 8. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao y bản chính
	<i>a) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên</i>		

thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm: - Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa Sổ Xây dựng). - Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017). - Báo cáo kết quả tự đánh giá bao gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; + Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá. <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i> b) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã	X X X X X X	

<i>đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:</i> - Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa Sở Xây dựng). - Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017). - Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân (Giấy tờ có liên quan đến tính hợp lý, hợp lệ của Giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hoặc Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ do Cục Sở hữu trí tuệ cấp; Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký; Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật); Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với lĩnh vực kinh doanh, sản xuất của đơn vị. <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i> <i>c. Trường hợp đề nghị điều chỉnh Thông</i>	X	X

	báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm			
	- Đơn đề nghị điều chỉnh Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm (ghi rõ nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh). - Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị Điều chỉnh.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu	Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chính.			
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh về nội dung hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hoàn thiện, bổ sung. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên văn thư(sau đây viết tắt là CVVT)ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ.	- Bộ phận TN&TKQ chuyển 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	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP) - Phiếu giao việc

	- Chuyên viên văn thư của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ và chuyển Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng xem xét, giao cho Phó phòng kiểm tra, theo dõi (nếu có) và Chuyên viên thực hiện thụ lý hồ sơ ngay trong ngày nhận hồ sơ.	hàng ngày - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt, trong thời gian ½ ngày và trình Lãnh đạo Sở ký trong thời gian ½ ngày. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết,	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt trong thời hạn ½ ngày, trình Lãnh đạo Sở ký trong thời hạn ½ ngày.			Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo Mẫu 3.TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN
B5	Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Kế hoạch tổng hợp. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết: phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng gửi văn bản đã trình ký Lãnh đạo Sở cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày làm việc. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trả hồ sơ. Văn bản trả hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD để BPTN&TKQ thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp của các tổ chức, cá nhân	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; phòng Kế hoạch tổng hợp.	Giờ hành chính	

	sản xuất, kinh doanh VLXD trước khi nhận. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sau khi được trình ký, Phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng bàn giao kết quả cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định và bàn giao 01 bản cho Phòng Kế hoạch tổng hợp để công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.			
B6	Trả kết quả: Đến hẹn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
4	Biểu mẫu: 1. Phiếu phân công nhiệm vụ. 2. Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. 3. Văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy 4. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. 5. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.			

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
PHÒNG KINH TẾ VÀ VẬT
LIỆU XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã số “1 cửa”:

Mã số HS:

PHIẾU PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
THỰC HIỆN THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

Tổ chức, cá nhân:

Địa điểm:

Điện thoại liên hệ:

Loại sản phẩm:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Phòng Kinh tế và Vật liệu Xây dựng, Trưởng phòng phân công:

1. L/đ phòng kiểm tra, theo dõi chất lượng, nội dung thẩm định:

.....

2. Cán bộ, công chức trực tiếp thẩm định:

.....

3. Ngày giao hồ sơ cho cán bộ, công chức thẩm định:

.....

4. Dự kiến hoàn thành:

5. Lưu ý khi thụ lý hồ sơ:

.....

.....

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số /SXD - KTXD
 V/v hướng dẫn hoàn thiện, bổ
 sung hồ sơ tiếp nhận Thông
 báo hợp quy sản phẩm.... của
 Công ty....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Sở Xây dựng nhận được văn bản số ... ngày ... của ... Công ty..... trình
 thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm..... kèm theo hồ sơ. Sau khi
 rà soát, Sở Xây dựng đề nghị Công ty ... hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo các nội
 dung sau:

.....

Trên đây là hướng dẫn của Sở Xây dựng đề Công ty hoàn thiện,
 bổ sung hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
 đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ XÂY DỰNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /SXD - KTXD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

Sở Xây dựng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ngày tháng năm của:..... (tên tổ chức, cá nhân)

địa chỉ tổ chức, cá nhân:

cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...):

phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn)/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

QT-26. Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh nằm trên địa bàn của 02 đơn vị hành chính cấp huyện trở lên. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội; - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 Chính phủ về phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị; (nêu rõ vị trí, địa điểm, chủng loại cây, kích thước và lý do cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh)	x	
	2. Sơ đồ, vị trí cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển	x	
	3. Ảnh màu chụp hiện trạng cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển; (thể hiện rõ hình dáng toàn bộ cây xanh và vị trí, tình trạng cây xanh thể hiện sự nguy hiểm)	x	
	4. Các hồ sơ kèm theo: - Nếu là dự án: Các Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền phê duyệt; bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng		x

	- Nếu là đấu nối đường giao thông: Văn bản chấp thuận đấu nối giao thông của cấp có thẩm quyền cho phép; bản vẽ chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đề nghị chặt cây thông thường (số lượng từ 10 cây trở xuống, không phải là cây quý hiếm, cây cổ thụ, không có biểu hiện phá hoại làm cây chết). - 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đặc biệt sau: + Cây có biểu hiện bị phá hoại cần phải điều tra xác minh. + Dịch chuyển, chặt hạ cây với số lượng lớn hơn 10 cây (không bao gồm cây chết); cây quý hiếm (cây có nguồn gen đặc biệt và giá trị kinh tế cao đã được quy định Danh mục các loài thực vật rừng theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ); cây di sản, cây cổ thụ (cây có đường kính thân tại vị trí 1,3m lớn hơn 50cm; $D_{1.3} > 50\text{cm}$) phải báo cáo UBND thành phố Hà Nội chấp thuận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp từ 10 cây trở xuống, không phải là cây quý hiếm, cây cổ thụ, không có biểu hiện phá hoại làm cây chết (07 ngày làm việc).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Hạ tầng kỹ thuật	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng HTKT	0,5 ngày làm việc	
B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Hạ tầng kỹ thuật trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Hạ tầng kỹ thuật phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh (dự thảo).	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Hạ tầng kỹ thuật - Bộ phận TN&TKQ	4,75 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép
B6	Trình dự thảo Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh cho Lãnh đạo Phòng	- Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Giấy phép được lãnh đạo phòng chấp

	xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng kỹ nháy vào GP dịch chuyển, chặt hạ cây xanh, trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	làm việc	thuận
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào GP dịch chuyển, chặt hạ cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Hạ tầng kỹ thuật xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện. - Chuyên viên UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC.	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa, phòng HTKT) - Chuyên viên UBND	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
3.7.2	Đối với trường hợp trường hợp đặc biệt (14 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Hạ tầng kỹ thuật	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng HTKT	0,5 ngày làm việc	
B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Hạ tầng kỹ thuật trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Hạ tầng kỹ thuật phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Hạ tầng kỹ thuật - Bộ phận TN&TKQ	6,0 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo UBND Thành phố và dự thảo Giấy phép

	rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Văn bản báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát và Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh (dự thảo).			
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây bóng mát</u>: Trình dự thảo Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo, trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND TP được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát: - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Hạ tầng kỹ thuật xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND được duyệt
B8	UBND Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây bóng mát	UBND Thành phố	4,25 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, Hồ sơ được UBND Thành phố chấp thuận, yêu cầu soạn Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, Hồ sơ không được UBND Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ
B10	<u>Đối với cấp phép</u>: Trình dự thảo Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh, trình Lãnh đạo Sở	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận

	XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.	phòng HTKT		
B11	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Hạ tầng kỹ thuật xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B12	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện. - Chuyên viên UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC.	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa, phòng HTKT) - Chuyên viên UBND	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh theo phụ lục 01 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ			
	2. Giấy phép - Phụ lục 02 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018, gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại phòng Chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.			

QT-27. Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu là giám định viên tư pháp xây dựng ở Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính a) Điều kiện chung đối với giám định viên tư pháp: công dân Việt Nam thường trú tại nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau: - Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt; - Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. b) Điều kiện riêng đối với giám định viên tư pháp xây dựng - Đối với giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng: Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, giám sát thi công xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý nhà nước về xây dựng. - Đối với giám định tư pháp về chất lượng hoặc nguyên nhân hư hỏng, thời hạn sử dụng và các thông số kỹ thuật khác của vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng: + Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc: thiết kế xây dựng, thẩm tra thiết kế, giám sát thi công xây dựng, thi công xây dựng, thí nghiệm chuyên ngành xây dựng, kiểm định xây dựng phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề chủ trì khảo sát xây dựng hoặc chủ trì thiết kế xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng công trình; + Đủ điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng hoặc có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình; + Đủ điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng hoặc có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và giám định sự cố công trình xây dựng. - Đối với giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng, giá trị công trình: + Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định.

3.2

Cơ sở pháp lý

1. Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.

2. Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.

3. Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012.

4. Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

5. Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

6. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

7. Thông tư 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng.

8. Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng

9. Quyết định số 833/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

10. Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.

3.3

Thành phần hồ sơ

Bản gốc

Bản sao Chứng thực

- Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng.

x

- Bảng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

x

- Chứng chỉ hành nghề phù hợp với nội dung đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp.

x

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

x

3.4

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.5

Thời gian xử lý

20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.6

Nơi nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng Hà Nội.

3.7	Lệ phí: Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến). - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày

	nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			trả kết quả - mẫu số 01/TT01/20 18/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ - Chi cục GĐXD	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/20 18/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Chi cục trưởng phân công các Phó Chi cục trưởng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Chi cục trưởng giao nhiệm vụ cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GĐXD; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục GĐXD.	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/20 18/VPCP
B5	- Chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ; - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Chi cục Giám định Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết tiến hành tổng hợp trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp Hà Nội để thẩm định.	- Chi cục GĐXD; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.	05+ ½ ngày	Văn bản gửi Bộ phận một cửa để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp
B6	Sở Tư pháp Hà Nội tổ chức thẩm định hồ sơ và có ý kiến việc bổ nhiệm: - Trường hợp có ý kiến không đồng ý, có văn bản gửi Sở Xây dựng Hà Nội để gửi lại cá nhân.	Sở Tư pháp Hà Nội	06 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện

	- Trường hợp có ý kiến đồng ý, gửi văn bản kèm hồ sơ đề nghị UBND thành phố Hà Nội phê duyệt.			hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Văn bản đề nghị UBND thành phố
B7	UBND thành phố Hà Nội: - Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành quyết định bổ nhiệm; - Trong trường hợp từ chối, thông báo cho người đề nghị bằng văn bản. Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng.	UBND thành phố Hà Nội	06 ngày	Quyết định của UBND Thành phố về việc bổ nhiệm Giám định viên tư pháp xây dựng
B8	- Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố, sao lưu, bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày	Quyết định của UBND Thành phố về việc bổ nhiệm Giám định viên tư pháp xây dựng
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố về việc bổ nhiệm Giám định viên tư pháp xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; 02. Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng theo mẫu Phụ lục 1 Thông tư 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014.			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);;			

	+ Văn bản gửi UBND Thành phố; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185. - UBND Thành phố: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; + Quyết định bổ nhiệm Giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185.

Biểu mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định tư pháp xây dựng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM /CÔNG BỐ
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG /
NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG THEO VỤ VIỆC

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Họ và tên người đề nghị:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Đơn vị hiện đang công tác:
5. Đăng ký nội dung giám định tư pháp xây dựng:

TT	Nội dung giám định	Đăng ký	Loại công trình
1	Giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng	☐	
2	Giám định tư pháp về chất lượng khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình	☐	
3	Giám định tư pháp về chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và sự cố công trình xây dựng.	☐	
4	Giám định tư pháp về chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình.	☐	
5	Giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình và các chi phí khác có liên quan	☐	

6. Kinh nghiệm thực tế hoạt động xây dựng trong 05 năm gần nhất:

TT	Công việc đã thực hiện (liệt kê các công việc đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng)	Thông tin chung về công trình (Tên, địa điểm xây dựng, loại, cấp công trình)
1		

7. Chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ: (nêu rõ loại chứng chỉ, lĩnh vực hành nghề, mã số chứng chỉ, ngày cấp, nơi cấp, có bản sao chứng thực kèm theo)

Tôi xin cam đoan các nội dung kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp⁽²⁾
(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ,
dấu pháp nhân)

Người đề nghị
(Ghi rõ họ tên, chữ ký)

⁽¹⁾ Cơ quan thuộc Bộ Xây dựng được giao quản lý hoạt động giám định tư pháp xây dựng đối với trường hợp cá nhân là công chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cá nhân thuộc đơn vị sự nghiệp công lập hoặc doanh nghiệp nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ. Cơ quan đầu mối thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các cá nhân tại địa phương đăng ký.

⁽²⁾ Đối với cá nhân tại thời điểm đăng ký không làm việc tại cơ quan, tổ chức nào thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi đã công tác gần nhất hoặc có căn cứ xác nhận về các công việc đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng.

QT-28. Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin.		
2	Phạm vi Áp dụng đối Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, văn phòng giám định tư pháp xây dựng đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Cá nhân khi có thay đổi, điều chỉnh các thông tin (đơn vị công tác, địa chỉ thường trú, nội dung giám định tư pháp xây dựng, các bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan đến nội dung giám định tư pháp xây dựng); tổ chức khi có thay đổi, điều chỉnh các thông tin (tên tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, địa chỉ, nội dung giám định tư pháp xây dựng).		
3.2	Cơ sở pháp lý 1. Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014. 2. Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng. 3. Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012. 4. Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng. 5. Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng. 6. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. 7. Thông tư 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng. 8. Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng 9. Quyết định số 833/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 10. Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng

				thực
	Văn bản đề nghị trong đó có thông tin điều chỉnh.		x	
	Các tài liệu chứng minh về thông tin điều chỉnh kèm theo.			x
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	Nơi nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng Hà Nội; Nơi trả: Cổng thông tin điện tử của UBND Thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí: Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến). - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu

	giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			số 02/TT01/20 18/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/20 18/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ - Chi cục GĐXD	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/20 18/VPCP
B4	Lãnh đạo Chi cục GĐXD phân công cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GĐXD; Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục GĐXD.	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/20 18/VPCP
B5	Chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản đến Sở Tư pháp Hà Nội.	Chi cục Giám định Xây dựng; Lãnh đạo Sở Xây dựng	01+ ½ ngày	Văn bản gửi Sở Tư pháp
B6	Sở Tư pháp Hà Nội tổ chức xem xét, tổng hợp hồ sơ: - Trường hợp có ý kiến không đồng ý, có văn bản gửi Sở Xây dựng Hà Nội để gửi lại cá nhân. - Trường hợp có ý kiến đồng ý, gửi văn bản kèm hồ sơ đề nghị UBND thành phố Hà Nội phê duyệt.	Sở Tư pháp Hà Nội	03 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi BP một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Văn bản đề

				ngị UBND TP
B7	UBND thành phố Hà Nội kiểm tra và cập nhật lại thông tin trên trang thông tin điện tử.	UBND thành phố Hà Nội	04 ngày	Thông tin được đưa lên trang Thông tin điện tử của UBND Thành phố
4	Biểu mẫu			
	01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 02. Giấy đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin. 03. Giấy đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin.			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185. - Sở Tư pháp: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi UBND Thành phố; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185. - UBND Thành phố: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; + Quyết định bổ nhiệm Giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185.			

**Biểu mẫu Giấy đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân thực hiện giám định
tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin**
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....
GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH, THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN
THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Họ và tên người đề nghị:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Địa chỉ thường trú:
 4. Đơn vị hiện đang công tác:
 5. Đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân thực hiện giám định tư pháp xây dựng:
Đơn vị công tác/ địa chỉ thường trú/ nội dung giám định tư pháp xây dựng, các bằng cấp, chứng
chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan đến nội dung giám định tư pháp xây dựng.
 6. Chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ: *(nêu rõ loại chứng chỉ, lĩnh vực
hành nghề, mã số chứng chỉ, ngày cấp, nơi cấp, có bản sao chứng thực kèm theo)*
- Tôi xin cam đoan các nội dung kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp⁽²⁾

*(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ,
dấu pháp nhân)*

Người đề nghị
(Ghi rõ họ tên, chữ ký)

⁽¹⁾ Cơ quan thuộc Bộ Xây dựng được giao quản lý hoạt động giám định tư pháp xây dựng đối
với trường hợp cá nhân là công chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cá nhân thuộc đơn vị sự
nghiệp công lập hoặc doanh nghiệp nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ. Cơ quan đầu
mối thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các cá nhân tại địa phương đăng ký.

⁽²⁾ Đối với cá nhân tại thời điểm đăng ký không làm việc tại cơ quan, tổ chức nào thì phải có xác
nhận của cơ quan, tổ chức nơi đã công tác gần nhất hoặc có căn cứ xác nhận về các công việc
đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng.

**Biểu mẫu Giấy đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin tổ chức thực hiện giám định
tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin** ✓

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

....., ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH, THAY ĐỔI THÔNG TIN TỔ CHỨC
THỰC HIỆN GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG

Kính gửi:⁽¹⁾.....

1. Tên tổ chức:.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Số điện thoại:
 - Số fax:
 - Email:
 - Website (nếu có):
 3. Địa chỉ Văn phòng đại diện, Văn phòng chi nhánh (nếu có):
 4. Quyết định thành lập:
Số:, ngày cấp:, cơ quan cấp:
 5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động:
Số:, ngày cấp:, cơ quan cấp:
 6. Đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng:
Tên tổ chức/ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/địa chỉ/ nội dung giám định tư pháp xây dựng.
- Chúng tôi xin cam đoan các nội dung kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật././.

(2)

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

- ⁽¹⁾ Cơ quan thuộc Bộ Xây dựng được giao quản lý hoạt động giám định tư pháp xây dựng.
⁽²⁾ Tổ chức đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin.

QT-29. 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 không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị 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 không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động.
2	Phạm vi Áp dụng đối cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề nghị 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 không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính a) Đối với người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc: (1) Điều kiện chung đối với người giám định tư pháp theo vụ việc: công dân Việt Nam thường trú tại nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có đủ tiêu chuẩn sau: - Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt; - Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên; Trường hợp người không có trình độ đại học nhưng có kiến thức chuyên sâu và có nhiều kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực cần giám định thì có thể được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc. (2) Điều kiện riêng đối với người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc: - Đối với giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng: Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, giám sát thi công xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý nhà nước về xây dựng. - Đối với giám định tư pháp về chất lượng hoặc nguyên nhân hư hỏng, thời hạn sử dụng và các thông số kỹ thuật khác của vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng: + Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc: thiết kế xây dựng, thẩm tra thiết kế, giám sát thi công xây dựng, thi công xây dựng, thí nghiệm chuyên ngành xây dựng, kiểm định xây dựng phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề chủ trì khảo sát xây dựng hoặc chủ trì thiết kế xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng công trình; + Đủ điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng hoặc có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình; + Đủ điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng hoặc có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng theo quy định

đối với trường hợp giám định chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và giám định sự cố công trình xây dựng.

- Đối với giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng, giá trị công trình:

+ Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định.

b) Đối với tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc:

(1) Điều kiện chung đối với tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

- Có tư cách pháp nhân;

- Có hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung được trưng cầu, yêu cầu giám định;

- Có điều kiện về cán bộ chuyên môn, cơ sở vật chất bảo đảm cho việc thực hiện giám định tư pháp.

(2) Điều kiện riêng đối với tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc:

- Đối với giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng:

+ Có đủ điều kiện năng lực theo quy định để thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, kiểm định xây dựng, giám sát thi công xây dựng phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;

+ Cán bộ chủ trì giám định phải đáp ứng điều kiện như đối với giám định viên tư pháp xây dựng, người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc thực hiện giám định về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng.

- Đối với giám định tư pháp về chất lượng hoặc nguyên nhân hư hỏng, thời hạn sử dụng và các thông số kỹ thuật khác của vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng:

+ Trường hợp giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng công trình; tổ chức thực hiện phải có đủ điều kiện năng lực để thực hiện một trong các công việc: kiểm định xây dựng, khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;

+ Trường hợp giám định chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình; tổ chức thực hiện phải có đủ điều kiện năng lực để thực hiện một trong các công việc: kiểm định xây dựng, thiết kế xây dựng, thí nghiệm chuyên ngành xây dựng, giám sát thi công xây dựng theo quy định phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;

+ Trường hợp giám định chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và giám định sự cố công trình xây dựng; tổ chức thực hiện phải có đủ điều kiện năng lực để thực hiện một trong các công việc: kiểm định xây dựng, thiết kế xây dựng theo quy định phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;

+ Cán bộ chủ trì thực hiện giám định các nội dung nêu trên phải đáp ứng điều kiện tương ứng như đối với giám định viên tư pháp xây dựng, người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc thực hiện giám định về chất lượng hoặc nguyên nhân hư hỏng, thời hạn sử dụng và các thông số kỹ thuật khác của vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng.

- Đối với giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình:

+ Có năng lực thực hiện một trong các công việc kiểm định xây dựng, thiết kế xây dựng, giám sát thi công xây dựng, quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình theo

	quy định phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng; + Cá nhân chủ trì thực hiện giám định phải đáp ứng điều kiện tương ứng như đối với giám định viên tư pháp xây dựng, người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc thực hiện giám định về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình. c) Đối với văn phòng giám định tư pháp xây dựng: - Được thành lập và được cấp giấy đăng ký hoạt động theo quy định; - Đáp ứng các yêu cầu về năng lực của tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng.		
3.2	Cơ sở pháp lý 1. Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014. 2. Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng. 3. Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012. 4. Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng. 5. Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng 6. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. 7. Thông tư 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng. 8. Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng 9. Quyết định số 833/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 10. Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
a)	Đối với cá nhân:		
	- Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc.	x	
	- Chứng chỉ hành nghề phù hợp với nội dung đăng ký giám định kèm theo.		x
b)	Đối với tổ chức:		
	- Thông tin công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng	x	
	- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng tổ chức phù hợp với nội dung đăng ký giám định		x
	- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động		x
	- Các văn bản, chứng chỉ của các cá nhân liên quan		x
	- Các hợp đồng đã thực hiện có liên quan đến lĩnh vực, nội dung đề nghị		x

	- Quyết định công nhận phòng thí nghiệm đối với tổ chức đăng ký nội dung giám định tư pháp về khảo sát xây dựng; chất lượng xây dựng công trình và sự cố công trình; chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình.			x
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả Nơi nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng Hà Nội; Nơi trả: Cổng thông tin điện tử của UBND Thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến). - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/V PCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu

	chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			số 02/TT01/2018/V PCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/V PCP
B3	Chuyên hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ - Chi cục GĐXD	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP
B4	Lãnh đạo Chi cục GĐXD phân công cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GĐXD; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP
B5	- Chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ; - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Chi cục Giám định Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết tiến hành tổng hợp trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp Hà Nội để thẩm định.	- Chi cục Giám định Xây dựng; - Lãnh đạo Sở Xây dựng	08+ ½ ngày	Văn bản gửi Bộ phận một cửa để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp

B6	Sở Tư pháp Hà Nội tổ chức thẩm định hồ sơ và có ý kiến việc bổ nhiệm: - Trường hợp có ý kiến không đồng ý, có văn bản gửi Sở Xây dựng Hà Nội để gửi lại cá nhân. - Trường hợp có ý kiến đồng ý, gửi văn bản kèm hồ sơ đề nghị UBND thành phố Hà Nội phê duyệt.	Sở Tư pháp Hà Nội	10 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Văn bản đề nghị UBND thành phố
B7	UBND thành phố Hà Nội phê duyệt, 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 Thành phố đồng thời gửi Bộ Xây dựng và Bộ Tư pháp để công bố chung.	UBND thành phố Hà Nội	10 ngày	Thông tin được đưa lên trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố
4	Biểu mẫu			
	01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; 02. Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT- BXD ngày 22/4/2014; 03. Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014.			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185. - Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi UBND Thành phố; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185. - UBND Thành phố: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185.			

Biểu mẫu Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM /CÔNG BỐ
GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG /
NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG THEO VỤ VIỆC

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Họ và tên người đề nghị:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Đơn vị hiện đang công tác:
5. Đăng ký nội dung giám định tư pháp xây dựng:

TT	Nội dung giám định	Đăng ký	Loại công trình
1	Giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng	☐	
2	Giám định tư pháp về chất lượng khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình	☐	
3	Giám định tư pháp về chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và sự cố công trình xây dựng.	☐	
4	Giám định tư pháp về chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình.	☐	
5	Giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình và các chi phí khác có liên quan	☐	

6. Kinh nghiệm thực tế hoạt động xây dựng trong 05 năm gần nhất:

TT	Công việc đã thực hiện (liệt kê các công việc đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng)	Thông tin chung về công trình (Tên, địa điểm xây dựng, loại, cấp công trình)
1		

7. Chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ: (nêu rõ loại chứng chỉ, lĩnh vực hành nghề, mã số chứng chỉ, ngày cấp, nơi cấp, có bản sao chứng thực kèm theo)

Tôi xin cam đoan các nội dung kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp⁽²⁾

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ,
dấu pháp nhân)

Người đề nghị
(Ghi rõ họ tên, chữ ký)

⁽¹⁾ Cơ quan thuộc Bộ Xây dựng được giao quản lý hoạt động giám định tư pháp xây dựng đối với trường hợp cá nhân là công chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cá nhân thuộc đơn vị sự nghiệp công lập hoặc doanh nghiệp nhà nước thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ. Cơ quan đầu mối thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các cá nhân tại địa phương đăng ký.

⁽²⁾ đối với cá nhân tại thời điểm đăng ký không làm việc tại cơ quan, tổ chức nào thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi đã công tác gần nhất hoặc có căn cứ xác nhận về các công việc đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng.

Biểu mẫu Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG THEO VỤ VIỆC/ VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên tổ chức:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:
- Website (nếu có):
3. Địa chỉ Văn phòng đại diện, Văn phòng chi nhánh (nếu có):
4. Quyết định thành lập:
Số:, ngày cấp:, cơ quan cấp:
5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động:
Số:, ngày cấp:, cơ quan cấp:
6. Đăng ký nội dung giám định tư pháp xây dựng:

TT	Nội dung giám định	Đăng ký	Loại công trình
1	Giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng	☐	
2	Giám định tư pháp về chất lượng khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình	☐	
3	Giám định tư pháp về chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và sự cố công trình xây dựng.	☐	
4	Giám định tư pháp về chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình.	☐	
5	Giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình và các chi phí khác có liên quan	☐	

7. Thông tin về nhân sự liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng:

a) Số lượng cán bộ, công nhân viên của tổ chức/Văn phòng giám định (chỉ tính người tham gia nộp BHXH) thực hiện công việc liên quan đến hoạt động tư vấn xây dựng:

- Tổng số nhân sự:

- Tổng số giám định viên tư pháp xây dựng (nếu có):

- Tổng số người có trình độ đại học trở lên và có chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ: trong đó tổng số người có năng lực chủ trì trên 10 năm kinh nghiệm theo loại công trình (dân dụng, công nghiệp, giao thông, nông nghiệp và phát triển nông thôn và hạ tầng kỹ thuật):

.....

- Danh sách các cán bộ chuyên môn:

TT	Tên	Chứng chỉ hành nghề/Chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ		Số năm kinh nghiệm	Ghi chú
		Mã số chứng chỉ, chứng nhận	Lĩnh vực (Thiết kế, giám sát, ...)/loại CT		
1					

8. Phòng thí nghiệm:

- Mã số Phòng thí nghiệm :
- Số Quyết định công nhận :
- Cơ quan ký quyết định công nhận :

9. Các công việc đã thực hiện trong 05 năm gần nhất:

TT	Công việc thực hiện (liệt kê các công việc đã thực hiện liên quan đến nội dung đăng ký giám định tư pháp xây dựng)	Thông tin chung về công trình (Tên, địa điểm xây dựng, loại, cấp công trình)
1		

Chúng tôi xin cam đoan các nội dung kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Kính đề nghị⁽¹⁾ xem xét và công bố trên trang thông tin điện tử./.

(Gửi kèm theo các bản sao chứng thực: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định công nhận phòng thí nghiệm, các văn bằng chứng chỉ của các cá nhân, hợp đồng lao động, các hợp đồng đã thực hiện và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Thông tư số 04 /2014/TT-BXD)

(2)

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

⁽¹⁾ Cơ quan thuộc Bộ Xây dựng được giao quản lý hoạt động giám định tư pháp xây dựng.

⁽²⁾ Tổ chức đăng ký hoạt động giám định tư pháp xây dựng hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

QT-30. Quy trình kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng (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 nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Chủ đầu tư xây dựng công trình có ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng và công trình xây dựng sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền kiểm tra công tác nghiệm thu của Sở Xây dựng Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Hạng mục công trình, công trình xây dựng hoàn thành thi công xây dựng đưa vào sử dụng
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 477/QĐ-BXD ngày 29/4/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

3.3	Thành phần hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu		Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng; - Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình.		x	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.5	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu của Chủ đầu tư.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Trước 10 ngày so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình, chủ đầu tư phải gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến); - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Chủ đầu tư	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn chủ đầu	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp

	tuyển cơ quan có thẩm quyền đề được giải quyết. Trường hợp chủ đầu tư yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao chủ đầu tư hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho chủ đầu tư hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ; - Chi cục GĐXD.	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Chi cục trưởng phân công các Phó Chi cục trưởng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Chi cục trưởng giao nhiệm vụ cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GĐXD; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục GĐXD.	01 ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Giải quyết hồ sơ (lập kế hoạch tổ chức kiểm tra): Chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành	- Chi cục Giám định Xây dựng; - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra gửi Chủ

	xem xét, tham mưu tổ chức kiểm tra.	Xây dựng Hà Nội		đầu tư
B6	Thực hiện kiểm tra: - Chi cục Giám định xây dựng tổ chức kiểm tra theo kế hoạch (kết quả kiểm tra được lập thành biên bản) và dự thảo trình Lãnh đạo Sở Xây dựng ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư theo quy định hoặc ra văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục.	Chi cục GD XD; Sở Xây dựng Hà Nội	20 ngày kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu	Văn bản thông báo Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng
B7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ Sau khi văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Chi cục Giám định xây dựng gửi Bộ phận TN&TKQ để trả cho Chủ đầu tư.	- Chi cục GD XD; - Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 02. Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng. 03. Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình. 04. Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư để đưa vào sử dụng đối với công trình/hạng mục công trình.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Biên bản kiểm của Chi cục Giám định xây dựng; - Văn bản thông báo Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Biểu mẫu: Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG
TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

.....(1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau:

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng(2)..... thuộc dự án.....
2. Địa điểm xây dựng:

.....

3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp:

4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).

5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).

6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).

7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.

8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.

9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị Sở Xây dựng Hà Nội tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

Ghi chú:

(1) Tên của chủ đầu tư.

(2) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Biểu mẫu: Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình

I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thăm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.
4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp

quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.

5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.

6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).

8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.

9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.

10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:

a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;

b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;

c) An toàn môi trường;

d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;

đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);

e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;

g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).

15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).

16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

Ghi chú:

Khi gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, chủ đầu tư chỉ gửi danh mục liệt kê các tài liệu nêu tại Phụ lục này trừ các hồ sơ tài liệu quy định tại khoản 13, 14, 15 Phụ lục này.

Biểu mẫu: Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư để đưa vào sử dụng đối với công trình/hạng mục công trình

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ XÂY DỰNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ... tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về Quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ giấy phép xây dựng (3);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế được thẩm định tại văn bản số.....;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của Chủ đầu tư số ... ngày ...;

Căn cứ báo cáo khắc phục tồn tại của Chủ đầu tư số ngày ... (nếu có);

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy số (nếu có);

Căn cứ văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường số (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành(nếu có);

Căn cứ kết quả kiểm tra đối với công trình ngày.....,

Sở Xây dựng Hà Nội chấp thuận kết quả nghiệm thu của.....(1)..... để đưa vào sử dụng đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình:(2)....

b) Địa điểm xây dựng:

c) Loại và cấp công trình.

d) Mô tả các thông số chính của công trình.

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

- Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

- Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng thiết kế được duyệt.

- Các yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên của chủ đầu tư.

(2) Ghi rõ tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi nghiệm thu.

(3) Trường hợp miễn giấy phép: ghi căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật.

QT-31. Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thuộc “Danh mục các công trình phải được cơ quan có thẩm quyền xem xét và thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình” trên địa bàn thành phố Hà Nội được Bộ Xây dựng quy định; - Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Công trình đã đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định của Bộ Xây dựng.		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 477/QĐ-BXD ngày 29/4/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.	x	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.5	Thời gian xử lý		

	14 ngày kể từ này tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Gửi hồ sơ - 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 về Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến); - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -

	phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			mẫu số 02/TT01/2018/ VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/ VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ - Chi cục GĐXD	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Chi cục trưởng phân công các Phó Chi cục trưởng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Chi cục trưởng giao nhiệm vụ cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GĐXD; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.	01 ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Thực hiện: Chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Chi cục Giám định xây dựng xem xét và dự thảo trình Lãnh đạo Sở Xây dựng ra văn bản thông báo ý kiến chấp thuận (yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện các kiến nghị của tổ chức đánh giá an toàn để công trình đáp ứng các yêu cầu về an toàn) hoặc	- Chi cục GĐXD; - Sở Xây dựng Hà Nội.	14 ngày kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình	Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình

	không chấp thuận báo cáo kết quả đánh giá an toàn (yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình tổ chức thực hiện đánh giá lại hoặc đánh giá bổ sung). Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy công trình không đảm bảo điều kiện an toàn thì yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn cho khai thác, sử dụng tại Điều 40 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.			
B6	Trả kết quả giải quyết hồ sơ Sau khi Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Chi cục Giám định xây dựng gửi Bộ phận TN&TKQ để trả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.	- Chi cục GD&XD; - Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình
4	Biểu mẫu 05. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 06. Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. 07. Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình. 08. Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Biểu mẫu: Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình
... (1)... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ AN TOÀN CÔNG TRÌNH

Kính gửi :(2).....

.....(1)..... báo cáo kết quả việc tổ chức đánh giá an toàn công trình với các nội dung như sau:

1. Tên công trình/hạng mục công trình:.....
2. Địa điểm xây dựng:.....
3. Loại và cấp công trình:.....
4. Mô tả các thông số chính của công trình:.....
- 5 Thời gian thi công xây dựng:.....
6. Thời gian hoàn thành thi công xây dựng và bàn giao đưa công trình/hạng mục công trình vào khai thác sử dụng:.....
7. Thời điểm công trình hết thời hạn sử dụng:...
8. Đại diện chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình (tên tổ chức, cá nhân, địa chỉ, số điện thoại):...
9. Báo cáo việc tổ chức thực hiện đánh giá an toàn công trình.
10. Kết quả đánh giá.
11. Đề xuất các phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có).
12. Đề xuất thời gian đánh giá lần sau.
14. Kèm theo báo cáo là: 1) Xác nhận kết quả đánh giá an toàn công trình của chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình, 2) Đề cương đánh giá an toàn công trình và 3) báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình của tổ chức kiểm định.

...(1)...đã tổ chức thực hiện đánh giá an toàn công trình và các công việc khác liên quan theo quy định. Đề nghị...(2)... xem xét và cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI QUẢN LÝ
SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

Biểu mẫu: Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình

... (1)...

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Ý KIẾN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ AN TOÀN CÔNG TRÌNH

Kính gửi :(2).....

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; Căn cứ Thông tư số /2021/TT-BXD ngày ... tháng ... năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về bảo hành, bảo trì, phá dỡ công trình xây dựng;

Căn cứ các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Ngày ..., ... (1) ... nhận được báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình đối với hạng mục công trình, công trình xây dựng...(tên công trình)...của...(2)...Trên cơ sở các nội dung đánh giá an toàn công trình và các hồ sơ tài liệu khác có liên quan gửi kèm theo (nếu có). Sau khi xem xét,...(1)... có ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình của ...(2)...như sau:

1. Thông tin chung về hạng mục công trình, công trình xây dựng

- a) Tên công trình/hạng mục công trình:.....
- b) Địa điểm xây dựng:.....
- c) Loại và cấp công trình:.....
- d) Mô tả các thông số chính của công trình:.....
- e) Thời gian thi công xây dựng:.....
- g) Thời gian hoàn thành thi công xây dựng và bàn giao đưa công trình/hạng mục công trình vào khai thác sử dụng:.....

2. Sự tuân thủ các quy định của pháp luật về đánh giá an toàn công trình

a) Đánh giá về năng lực tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đánh giá an toàn công trình;

b) Đánh giá sự tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác đánh giá an toàn công trình đối với các nội dung:

- Việc áp dụng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật sử dụng đánh giá an toàn công trình;

- Việc áp dụng quy trình kỹ thuật đánh giá an toàn công trình;

- Về nội dung, trình tự đánh giá an toàn công trình;

- Về đối tượng, thời điểm đánh giá an toàn công trình;

- Về các quy định khác có liên quan.

3. Kết luận và yêu cầu đối Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình

- Chấp thuận (hoặc không chấp thuận) báo cáo đánh giá an toàn công trình của Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình;
- Yêu cầu yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện các kiến nghị của tổ chức đánh giá an toàn để công trình đáp ứng các yêu cầu về an toàn và các yêu cầu khác có liên quan;
- Các yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận và cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình theo thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

(2) Tên chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.

QT-32. 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)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc 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) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ); - Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 477/QĐ-BXD ngày 29/4/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	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	x	

	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.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện công việc của Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - 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 về Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến); - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	

	nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chi cục Giám định Xây dựng.	- Bộ phận TN&TKQ; - Chi cục GĐXD.	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Chi cục trưởng phân công các Phó Chi cục trưởng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Chi cục trưởng giao nhiệm vụ cho Phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Chi cục GD&ĐT; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.	01 ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Thực hiện: Chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Chi cục Giám định xây dựng xem xét và dự thảo trình Lãnh đạo Sở Xây dựng ra văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.	- Chi cục GD&ĐT; - Sở Xây dựng Hà Nội.	14 ngày kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện	Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình
B6	Trả kết quả giải quyết hồ sơ Sau khi Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Chi cục Giám định xây dựng gửi Bộ phận TN&TKQ để trả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.	- Chi cục GD&ĐT; - Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình
4	Biểu mẫu 09. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; 10. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình hết thời hạn sử dụng có nhu cầu sử dụng tiếp; 11. Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình. 12. Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Biểu mẫu:

Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình hết thời hạn sử dụng có nhu cầu sử dụng tiếp

... (1)...

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

KẾT QUẢ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA, KIỂM ĐỊNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG HIỆN TRẠNG CÔNG TRÌNH HẾT THỜI HẠN SỬ DỤNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG TIẾP

Kính gửi :(2).....

.....(1)..... báo cáo kết quả việc tổ chức kiểm tra, kiểm định đánh giá chất lượng hiện trạng công trình với các nội dung như sau:

1. Tên công trình/hạng mục công trình:.....
2. Địa điểm xây dựng:.....
3. Loại và cấp công trình:.....
4. Mô tả các thông số chính của công trình:.....
- 5 Thời gian thi công xây dựng:.....
6. Thời gian hoàn thành thi công xây dựng và bàn giao đưa công trình/hạng mục công trình vào khai thác sử dụng:.....
7. Thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình:...
8. Thời điểm công trình hết thời hạn sử dụng:...
9. Đại diện chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình (tên tổ chức, cá nhân, địa chỉ, số điện thoại):...
10. Báo cáo việc tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm định chất lượng công trình.
11. Đánh giá về chất lượng hiện trạng của công trình.
12. Đề xuất các phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có).
13. Đề xuất thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố.
14. Báo cáo việc tổ chức thực hiện gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng.
15. Kèm theo báo cáo là các các báo cáo công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng công trình; hồ sơ quản lý chất lượng công việc gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có); hồ sơ bảo trì công trình xây dựng và các hồ sơ khác có liên quan.

...(1)...đã tổ chức thực hiện việc kiểm tra, kiểm định đánh giá chất lượng công trình và các công việc khác liên quan theo quy định. Đề nghị...(2)... xem xét và chấp thuận kéo dài thời hạn sử dụng công trình.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI QUẢN LÝ SỬ DỤNG
CÔNG TRÌNH**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét và chấp thuận việc kéo dài thời gian sử dụng đối với công trình theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

Biểu mẫu: Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình

... (1)...

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Ý KIẾN VỀ VIỆC KÉO DÀI THỜI HẠN SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH
Kính gửi :(2).....

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; Căn cứ Thông tư số /2021/TT-BXD ngày ... tháng ... năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Ngày, ...(1)...nhận được báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra, kiểm định đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình..... (tên công trình)..... hết thời hạn sử dụng có nhu cầu sử dụng tiếp của.....(2)..... Sau khi xem xét,.....(1)..... thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình như sau:

1. Tên công trình/hạng mục công trình:.....
2. Địa điểm xây dựng:.....
3. Loại và cấp công trình:.....
4. Mô tả các thông số chính của công trình:.....
5. Thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình:...
6. Thời điểm công trình hết hạn sử dụng:
7. Thời hạn công trình được tiếp tục khai thác, sử dụng: từ... đến...
8. Yêu cầu đối với chủ sở hữu hoặc người quản lý sử dụng công trình:
 - Căn cứ ý kiến nêu tại thông báo này và quy định của pháp luật có liên quan, ...(2)...quyết định và chịu trách nhiệm về việc tiếp tục sử dụng công trình;
 - Yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét và chấp thuận việc kéo dài thời gian sử dụng đối với công trình theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

(2) Tên chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình. /

QT- 33. Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu, gia hạn, điều chỉnh hạng, điều chỉnh, bổ sung nội dung hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các cá nhân hoạt động xây dựng đề nghị cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lần đầu/gia hạn/điều chỉnh hạng/điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV NĐ 15/2021/NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x	
	Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành	x	

	theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;			
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp là cá nhân người nước ngoài;	x		
	Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính).			
3.4	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 20 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
3.6	Lệ phí Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: + Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

	dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 7 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp trình Hội đồng họp xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Trong ngày làm việc	
B4	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách để tổ chức sát hạch (<i>Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) thông báo đến cá nhân đạt yêu cầu để thi sát hạch bằng email và trên website của Sở Xây dựng</i>) + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất	

	lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.			
B5	Tổ chức sát hạch: Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị sát hạch: lên danh sách, lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính, cơ sở vật chất phục vụ cho buổi sát hạch và thông báo thời gian, địa điểm cho các cá nhân tham gia sát hạch.	Bộ phận sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo tổ chức sát hạch	
B6	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và kết quả đánh giá của Hội đồng dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và văn bản hoặc thông báo điện tử tới cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (đối với các cá nhân có kết quả không đạt). Trường hợp không đạt sát hạch sẽ tổng hợp và thông báo vào đợt sát hạch lần sau. + Trường hợp đạt sát hạch: tổng hợp, lên danh sách trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt (thực hiện ở bước 9)	Thư ký Hội đồng	(Kể từ ngày có kết quả sát hạch hồ sơ tính 20 ngày)	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 10 Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	02 ngày	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	01 ngày	Lãnh đạo Sở	
B9	Chủ tịch Hội đồng Ký Quyết định và ký chứng chỉ hành nghề sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Chủ tịch Hội đồng	
B10	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; danh sách cá nhân không đạt sát hạch; danh sách đạt sát hạch... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	15,5 ngày	

	- Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn			
B11	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên⁽¹⁾:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: ngày cấp:..... nơi cấp.....
5. Địa chỉ thường trú:
6. Số điện thoại: Địa chỉ Email:
7. Đơn vị công tác:
8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo):
9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề: năm.
10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ: ngày cấp nơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
1			1. Tên Dự án/công trình:..... Nhóm dự án/Cấp công trình:..... Loại công trình :..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2.....	
2				
....				

Đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng

☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên) 

QT-34. Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các cá nhân hoạt động xây dựng đề nghị cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV NĐ 15/2021/NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu; Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề;	x	
	Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu	x	

	chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;			
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp là cá nhân người nước ngoài;	x		
	Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ: 20 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
3.6	Lệ phí			
	Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: +Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

	Kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên thường trực Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 7 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp trình Hội đồng hợp xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Trong ngày làm việc	
B4	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột	

	danh sách để tổ chức sát hạch (<i>Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) thông báo đến cá nhân đạt yêu cầu để thi sát hạch bằng email và trên website của Sở Xây dựng</i>) + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.		xuất	
B5	Tổ chức sát hạch: Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị sát hạch: lên danh sách, lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính, cơ sở vật chất phục vụ cho buổi sát hạch và thông báo thời gian, địa điểm cho các cá nhân tham gia sát hạch.	Bộ phận sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo tổ chức sát hạch	
B6	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và kết quả đánh giá của Hội đồng dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và văn bản hoặc thông báo điện tử tới cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (đối với các cá nhân có kết quả không đạt). Trường hợp không đạt sát hạch sẽ tổng hợp và thông báo vào đợt sát hạch lần sau. + Trường hợp đạt sát hạch: tổng hợp, lên danh sách trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt (thực hiện ở bước 9)	Thư ký Hội đồng	(Kể từ ngày có kết quả sát hạch hồ sơ tính 20 ngày)	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 10 Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	02 ngày	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	01 ngày	Lãnh đạo Sở	
B9	Chủ tịch Hội đồng Ký Quyết định và ký chứng chỉ hành nghề sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Chủ tịch Hội đồng	

B10	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; danh sách cá nhân không đạt sát hạch; danh sách đạt sát hạch... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluachxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	15,5 ngày	
B11	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-35. Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp mất, hư hỏng)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp mất, hư hỏng) cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp mất, hư hỏng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các cá nhân hoạt động xây dựng đề nghị cấp lại chỉ hành nghề hạng II, hạng III (trường hợp mất, hư hỏng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV NĐ 15/2021 /NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	Bản gốc chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị hư hỏng. Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại;	x	
	Trong trường hợp cấp lại chứng chỉ nhưng lĩnh vực cấp có thay đổi nội dung theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ thì bổ sung thêm các tài liệu sau: + Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt	x	

	được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;			
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp là cá nhân người nước ngoài.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính).			
3.4	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp lại chứng chỉ (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng): 10 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.6	Lệ phí Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: +Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý:	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B4	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

B5	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ;... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluachxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	5,5 ngày	
B6	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-36. Quy trình cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp) cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Các cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV NĐ 15/2021/NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	Bản gốc chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị ghi sai thông tin	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa bản chụp chính).		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp lại chứng chỉ (do lỗi của cơ quan cấp): 10 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
3.6	Lệ phí		

	Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: + Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)		

	sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ		01 ngày	
B4	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B5	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ;... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	5,5 ngày	
B6	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội			

	về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

QT-37. Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các cá nhân hoạt động xây dựng đề nghị cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV ND 15/2021/NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm	x	

	quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề;			
	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;	x		
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp là cá nhân người nước ngoài;	x		
	Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề: 20 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
3.6	Lệ phí			
	Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

	+ Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: + Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.		làm việc	
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên thường trực Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 7 (Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ) + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp trình Hội đồng họp xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UVTT	Trong ngày làm việc	
B4	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Thư ký Hội đồng tổng hợp,	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV		

	phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách đề tổ chức sát hạch (<i>Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) thông báo đến cá nhân đạt yêu cầu để thi sát hạch bằng email và trên website của Sở Xây dựng</i>) + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.	Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất	
B5	Tổ chức sát hạch: Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị sát hạch: lên danh sách, lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính, cơ sở vật chất phục vụ cho buổi sát hạch và thông báo thời gian, địa điểm cho các cá nhân tham gia sát hạch.	Bộ phận sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo tổ chức sát hạch	
B6	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và kết quả đánh giá của Hội đồng dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và văn bản hoặc thông báo điện tử tới cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (đối với các cá nhân có kết quả không đạt). Trường hợp không đạt sát hạch sẽ tổng hợp và thông báo vào đợt sát hạch lần sau. + Trường hợp đạt sát hạch: tổng hợp, lên danh sách trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt (thực hiện ở bước 9)	Thư ký Hội đồng	(Kể từ ngày có kết quả sát hạch hồ sơ tính 20 ngày)	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 10 Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	02 ngày	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	01 ngày	Lãnh đạo Sở	
B9	Chủ tịch Hội đồng Ký Quyết định và ký chứng chỉ hành nghề sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Chủ tịch Hội đồng	

B10	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; danh sách cá nhân không đạt sát hạch; danh sách đạt sát hạch... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	15,5 ngày	
B11	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-38. Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Giám định xây dựng giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Các cá nhân người nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam từ 6 tháng trở lên đề nghị cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 3 Phụ lục IV NĐ 15/2021 /NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x	
	Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa bản chụp chính).		

3.4	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân người nước ngoài được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 25 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.6	Lệ phí Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: +Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua công DVC trực tuyến Trong ngày làm việc	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bảng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình các Ủy viên Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 7 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp trình Hội đồng hợp xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Trong ngày làm việc	
B4	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) thông báo đến cá nhân đạt yêu cầu bằng email và trên website của Sở Xây dựng) + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất	
B5	Tổng hợp kết quả Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và văn bản hoặc thông báo điện tử tới cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Thư ký Hội đồng	(Kể từ ngày có kết quả họp hội đồng hồ sơ tính 25 ngày)	

B6	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 9 Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	02 ngày	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	
B7	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	01 ngày	Lãnh đạo Sở	
B8	Chủ tịch Hội đồng Ký Quyết định và ký chứng chỉ hành nghề sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Chủ tịch Hội đồng	
B9	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; danh sách cá nhân không đạt sát hạch; danh sách đạt sát hạch... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluuchdxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	20 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội			

	về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

QT-39. Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ)		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các cá nhân hoạt động xây dựng đề nghị cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Tập tin chứa bản chụp chính	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp gia hạn nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;	x	Mẫu số 1 Phụ lục IV NĐ 15/2021/NĐ-CP
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp gia hạn chứng chỉ hành nghề;	x	

	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu: Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;			
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp là cá nhân người nước ngoài;			
	Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ (bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết xét cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 20 ngày. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc đối chiếu để xác minh hồ sơ nếu cần thiết trong 05 (năm) ngày làm việc.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
3.6	Lệ phí			
	Lệ phí cấp chứng chỉ Hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân: Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề: 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến Trong ngày	Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử)

	+ Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: + Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ sơ theo Nghị định 15/2021/NĐ-CP và xử lý: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định 2. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa chuyển trả và có thông báo hoặc thông báo điện tử từ chối giải quyết hồ sơ.		làm việc	
B2	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ scan đầy đủ thành phần hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) ngay trong ngày để kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách.	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận thụ lý	Trong ngày làm việc	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận rà soát, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 7 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp trình Hội đồng họp xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- UVTT	Trong ngày làm việc	
B4	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) -		

	thuận và ký biên bản. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách để tổ chức sát hạch (<i>Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) thông báo đến cá nhân đạt yêu cầu để thi sát hạch bằng email và trên website của Sở Xây dựng</i>) + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.	UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất	
B5	Tổ chức sát hạch: Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị sát hạch: lên danh sách, lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính, cơ sở vật chất phục vụ cho buổi sát hạch và thông báo thời gian, địa điểm cho các cá nhân tham gia sát hạch.	Bộ phận sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo tổ chức sát hạch	
B6	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và kết quả đánh giá của Hội đồng dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và văn bản hoặc thông báo điện tử tới cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (đối với các cá nhân có kết quả không đạt). Trường hợp không đạt sát hạch sẽ tổng hợp và thông báo vào đợt sát hạch lần sau. + Trường hợp đạt sát hạch: tổng hợp, lên danh sách trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt (thực hiện ở bước 9)	Thư ký Hội đồng	(<i>Kể từ ngày có kết quả sát hạch hồ sơ tính 20 ngày</i>)	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 10 Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	02 ngày	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề.	01 ngày	Lãnh đạo Sở	
B9	Chủ tịch Hội đồng Ký Quyết định và ký chứng chỉ hành nghề sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Chủ tịch Hội đồng	

B10	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; danh sách cá nhân không đạt sát hạch; danh sách đạt sát hạch... Chứng chỉ hành nghề đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	15,5 ngày	
B11	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ (trường hợp trả lại), kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
3.8	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-40. Cấp chứng chỉ năng lực lần đầu hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng năng lực lần đầu hạng II, hạng III thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng năng lực lần đầu hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng năng lực lần đầu hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố và Sở Xây dựng.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản sao có chứng thực/Bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/bổ sung chứng chỉ năng lực		Mẫu số 04

	lực		Phụ lục IV Nghị định 15/2021/N Đ-CP
	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập;	X	
	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình);	X	
	Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 15/2021/NĐ-CP hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc;	X	Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 15/2021/N Đ-CP
	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức khảo sát xây dựng, thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng, tư vấn giám sát thi công xây dựng hạng II);	X	
	Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc bộ phận công trình (trong trường hợp thi công công tác xây dựng chuyên biệt) đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức thi công xây dựng hạng II);	X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ(bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý).		
3.5	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ năng lực được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ năng lực lần đầu chứng chỉ năng lực: 20 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tổ chức phúc tra để xác minh hồ sơ (nếu cần thiết) trong 05 ngày.		
3.6	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
3.7	Lệ phí: Lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.		
3.8	Cách thức thực hiện		

	Cá nhân & Tổ chức (viết tắt CN&TC) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ địa chỉ gửi trả kết quả</i>) hoặc trực tuyến + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	CN&TC nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.	CN&TC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ Bàn giao hồ sơ cho Thư ký Hội đồng ngay cuối ngày tiếp nhận hồ sơ để tổng hợp, kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ - Thư ký HĐ	½ ngày (chuyển trong ngày)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận và rà soát sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ thời hạn không quá 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) và chuyển	Thư ký HĐ- Ủy viên Thường Trực- Bộ phận TN&TKQ	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ

	đến bước 7			
B4	Giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện: Trên cơ sở danh sách đã được tổng hợp, Ủy viên thường trực Hội đồng bàn giao hồ sơ cho các Ủy viên Hội đồng theo ngày; - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ năng lực từ Ủy viên thường trực Hội đồng. Ủy viên hội đồng tiếp nhận hồ sơ và đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP theo từng ngày và trả kết quả chấm hồ sơ cho thư ký Hội đồng trong ngày tiếp theo.	Thư ký Hội đồng - Ủy viên Thường trực Hội đồng	05 ngày	
B5	Họp Hội đồng Đánh giá tổ chức đủ điều kiện và chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực	01 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký HĐ dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	01 ngày	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực hội đồng; Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 10 Xem xét dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực; ký trình báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.	UVTT/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về nội dung dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng;	Lãnh đạo Sở phụ trách	02 ngày	
B9	Ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Hội đồng ký Quyết định và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

B10	Phát hành và chuyển chứng chỉ về Bộ phận TN&TKQ Thư ký Hội đồng thực hiện đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nangluchdxd.gov.vn. Đóng dấu chứng chỉ và chuyển thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng về Bộ phận TN&TKQ	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	2,5 ngày	
B11	Tiếp nhận và Trả Kết quả - Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho Tổ chức - Trường hợp chậm muộn thời gian trả (thiết lập văn bản xin lỗi).	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày (chuyển trong ngày)	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-41. Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)

1	Mục đích: - Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do mất, hư hỏng) thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho việc cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các tổ chức hoạt động xây dựng đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) và đăng tải công khai thông tin của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố và Sở Xây dựng.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Biểu mẫu
	- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do mất, hư hỏng);		Mẫu số 4 phụ lục IV nghị định 15/2021/NĐ-CP
	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp (trường hợp	X	

	hư hỏng): + Trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại. + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp lại bản gốc khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
3.5	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp lại chứng chỉ năng lực do mất, hư hỏng được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 10 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tổ chức phúc tra để xác minh hồ sơ (nếu cần thiết) trong 05 ngày.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.7	Lệ phí: Lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.8	Cách thức thực hiện Cá nhân & Tổ chức (viết tắt CN&TC) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ địa chỉ gửi trả kết quả</i>) hoặc trực tuyến + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	CN&TC nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.	CN&TC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, chuyên viên	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ Bàn giao hồ sơ cho Thư ký Hội đồng ngay cuối ngày tiếp nhận hồ sơ để tổng hợp, kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ - Thư ký HĐ	½ ngày (chuyển trong ngày)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận và rà soát sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ thời hạn không quá 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) và chuyển đến bước 5 - Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. - Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực, dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký HĐ- Ủy viên Thường Trực- Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
B4	Phê duyệt của Ủy viên thường trực hội đồng; Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ Chủ tịch Hội đồng ký Quyết định và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	UVTT/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

B5	Phát hành và chuyển chứng chỉ về Bộ phận TN&TKQ Thư ký Hội đồng thực hiện đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nangluchdxd.gov.vn. Đóng dấu chứng chỉ và chuyển thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng về Bộ phận TN&TKQ	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	5,5 ngày	
B6	Tiếp nhận và Trả Kết quả - Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho Tổ chức - Trường hợp chậm muộn thời gian trả (thiết lập văn bản xin lỗi).	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày (chuyển trong ngày)	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-42. Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)

1	Mục đích: - Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp) thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho việc cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các tổ chức hoạt động xây dựng đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp) và đăng tải công khai thông tin của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố và Sở Xây dựng.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Biểu mẫu
	- Đơn đề nghị		Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/N

				D-CP
	- Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp	X		
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
3.5	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp) được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 10 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tổ chức phúc tra để xác minh hồ sơ (nếu cần thiết) trong 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.7	Lệ phí: Lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.8	Cách thức thực hiện Cá nhân & Tổ chức (viết tắt CN&TC) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ địa chỉ gửi trả kết quả</i>) hoặc trực tuyến + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	CN&TC nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.	CN&TC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ Bàn giao hồ	- Bộ phận TN&TKQ	½ ngày (chuyển)	- Phiếu kiểm soát quá trình

	sơ cho Thư ký Hội đồng ngay cuối ngày tiếp nhận hồ sơ để tổng hợp, kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ.	- Thư ký HĐ	trong ngày)	giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận và rà soát sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ thời hạn không quá 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) và chuyển đến bước 5 - Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. - Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực, dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký HĐ- Ủy viên Thường Trực- Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
B4	Phê duyệt của Ủy viên thường trực hội đồng; Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ Chủ tịch Hội đồng ký Quyết định và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	UVTT/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B5	Phát hành và chuyển chứng chỉ về Bộ phận TN&TKQ Thư ký Hội đồng thực hiện đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nangluchdxd.gov.vn. Đóng dấu chứng chỉ và chuyển thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng về Bộ	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	5,5 ngày	

QT-44. Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III.

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ tục hành chính Sở Xây dựng ủy quyền cho Chi cục giám định xây dựng - Sở Xây dựng Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho việc cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục Giám định xây dựng được phân cấp quản lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các tổ chức hoạt động xây dựng đề nghị cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III và đăng tải công khai thông tin của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.		
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố và Sở Xây dựng.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Biểu mẫu
	- Đơn đề nghị cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng;	X	Mẫu số 4 phụ lục IV nghị định 15/2021/NĐ-CP
	- Chứng chỉ năng lực đã được cơ quan có thẩm quyền		

	cấp (bản gốc); Trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.			
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
3.5	Thời gian xử lý - Thời gian giải quyết xét cấp gia hạn chứng chỉ năng lực được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 10 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, thông báo một lần bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tổ chức phúc tra để xác minh hồ sơ (nếu cần thiết) trong 05 ngày.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
3.7	Lệ phí: Lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.8	Cách thức thực hiện Cá nhân & Tổ chức (viết tắt CN&TC) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ địa chỉ gửi trả kết quả</i>) hoặc trực tuyến + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	CN&TC nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.	CN&TC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); + Trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B2	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ Bàn giao hồ sơ cho Thư ký Hội đồng ngay cuối ngày tiếp nhận hồ sơ để tổng hợp, kiểm tra rà soát về sự hợp lệ của hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ - Thư ký HĐ	0,5 ngày (chuyển trong ngày)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

B3	Kiểm tra, rà soát sơ bộ hồ sơ Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận và rà soát sơ bộ hồ sơ, lập danh sách hồ sơ trước khi trình Ủy viên Thường trực Hội đồng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại Bộ phận TN&TKQ thời hạn không quá 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ (thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ) và chuyển đến bước 7	Thư ký HĐ- Ủy viên Thường Trực- Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện: Trên cơ sở danh sách đã được tổng hợp, Ủy viên thường trực Hội đồng bàn giao hồ sơ cho các Ủy viên Hội đồng theo ngày; - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ năng lực từ Ủy viên thường trực Hội đồng. Ủy viên hội đồng tiếp nhận hồ sơ và đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP theo từng ngày và trả kết quả chấm hồ sơ cho thư ký Hội đồng trong ngày tiếp theo.	Thư ký Hội đồng - Ủy viên Thường trực Hội đồng	03 ngày	
B5	Hợp Hội đồng Đánh giá tổ chức đủ điều kiện và chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực	01 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký HĐ dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	01 ngày	
B7	Phê duyệt của Ủy viên thường trực hội đồng; Chủ tịch Hội đồng Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến	UVTT/Chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	

	bước 10 Xem xét dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực; ký trình báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.			
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về nội dung dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng;	Lãnh đạo Sở phụ trách	0,5 ngày	
B9	Ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Hội đồng ký Quyết định và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	Chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	
B10	Phát hành và chuyển chứng chỉ về Bộ phận TN&TKQ Thư ký Hội đồng thực hiện đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nangluchxd.gov.vn. Đóng dấu chứng chỉ và chuyển thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng về Bộ phận TN&TKQ	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	1,5 ngày	
B11	Tiếp nhận và Trả Kết quả - Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho Tổ chức - Trường hợp chậm muộn thời gian trả (thiết lập văn bản xin lỗi).	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày (chuyển trong ngày)	
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-45. Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước

1	Mục đích:		
	Quy trình này quy định thống nhất trình tự thực hiện trong việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu Nhà nước.		
2	Phạm vi:		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội (trong đó có nội dung phân cấp cho Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở quản lý nhà sinh viên) - Quyết định số 778/QĐ-SXD ngày 29/11/2022 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên.	x	
	- CMND/CCCD		x
	- Thẻ sinh viên/Giấy báo nhập học		x
	- Giấy tờ chứng minh là đối tượng ưu tiên (Nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: - Cơ sở 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở, địa chỉ: Tầng 1 ĐN4 - Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II - Đường Nguyễn Cơ Thạch - quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội - Cơ sở 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở, địa chỉ: Tầng 1 nhà A6 Khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp, Khu đô thị mới Pháp Vân - Tứ Hiệp, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	- Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên - CMND/CCCD - Thẻ sinh viên/ Giấy báo nhập học - Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ quan, tổ chức 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, 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; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao cho phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, phân công cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện	Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ: Cán bộ, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện/không đủ điều kiện giải quyết: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu thông báo về việc bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ 2. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần 3. Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải	Cán bộ, công chức viên chức của phòng chuyên môn	14 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Hợp đồng thuê nhà

	quyết: Gắn mã hồ sơ, soạn thảo thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, hợp đồng thuê nhà			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, Hợp đồng thuê nhà trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hợp đồng thuê nhà
B7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký hồ sơ trình lãnh đạo Ban xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Ban	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà - Hợp đồng thuê nhà
B9	Tiếp nhận, nhân bản và chuyển trả kết quả giải quyết cho bộ phận TN & TKQ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	BPTN&TKQ	theo giấy hẹn	Hợp đồng thuê nhà
B11	Cá nhân, tổ chức đóng tiền thuê nhà theo hợp đồng Ký hợp đồng thuê nhà	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê nhà cho sinh viên
4	Biểu mẫu			
	01. Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên 02. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 03. Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ 04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 06. Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà 07. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà 08. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 09. Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên			

QT-46. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ -)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 6. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 7. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội. 8. Quyết định số 07//2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	3.2.1 Đối với công trình nhà ở riêng lẻ		
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: a) Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; b) Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; c) Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; d) Đối với công trình xây dựng có công trình liên kế phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liên kế.	x	
3.2.2 Đối với công trình không theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại		x

	cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nổi với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.3 Đối với công trình theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến hoặc Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp	x	

	luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		
05	Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về sự phù hợp với vị trí và phương án tuyến;		x
06	Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
3.2.4 Đối với công trình tín ngưỡng			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: a) Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; b) Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; c) Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; d) Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.	x	
3.2.5 Đối với công trình tôn giáo			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành	x	

	“Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”		
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		x
04	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
<i>Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại mục 3.2.4 và 3.2.5 khoản này, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.</i>			
3.2.6 Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	

02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
05	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.	x	
3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn không theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021		x

	của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến; quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x

04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai của nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm: a) Đối với công trình không theo tuyến: Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; +Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu	x	

	của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình không theo tuyến; b) Đối với công trình theo tuyến: Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình theo tuyến.		
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.10 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		
3.2.11 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế			
	Đối với Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam được thực hiện theo quy định tương ứng tại mục 3.2.1 hoặc 3.2.2 và các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2); - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày (7 ngày đối với nhà ở riêng lẻ cấp III, cấp IV)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện (chuyển sang B5).	Phó trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản

B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B6	Ký duyệt văn bản: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng			

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 1

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**
(hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 2

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện

thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 3

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 4

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP
TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. (tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 5

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
.....			
.....			
.....			
1. Giao: 2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Biểu mẫu số 6
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....
/TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN
**BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN GIẢI
QUYẾT HỒ SƠ**

Biểu mẫu số 7
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra hồ sơ/ thụ lý hồ sơ

I. Thông tin về hồ sơ:

- 1.1. Số hồ sơ:
1.2. Chủ đầu tư:
1.4. Địa điểm xây dựng:
1.5. Nội dung:
1.5. Ngày lập:
1.6. Ngày giao thụ lý:

II. Kết quả kiểm tra:

2.1. Hiện trạng:

- Ngày kiểm tra:
- Thành phần kiểm tra:
- Kết quả kiểm tra:

2.2. Thành phần hồ sơ:

(Áp dụng với từng loại hồ sơ theo quy định mục 3.2 mỗi Quy trình)

2.3 Quy mô công trình đề nghị cấp GPXD:

Văn bản pháp lý	Diện tích đất (m ²)	Diện tích XD (m ²)	Mật độ XD (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)	Tổng diện tích sàn, phần ngầm, nổi (m ²)	Chiều cao (m)	Số tầng
Các thành phần tài liệu có trong hồ sơ							

Đánh giá: (về điều kiện để cấp giấy phép xây dựng theo quy định)

Điều kiện	Đáp ứng (X)	Không đáp ứng (X)
Đánh giá các điều kiện để cấp GPXD theo quy định		

III. Đề xuất:

Đề xuất trên cơ sở đánh giá: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết.

Ý kiến Phòng Chuyên môn TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan
PHÓ PHÒNG	

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ	

IV. Kết quả thụ lý hồ sơ:

4.1. Tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ:

a. Về hồ sơ bổ sung:

....

b. Về ý kiến các cơ quan có liên quan:

Báo cáo bổ sung: (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ- nếu có)

- Chuyên viên thụ lý:.....
- Lãnh đạo Phòng:
- Lãnh đạo cơ quan/ huyện:

4.2. Kết luận:

- Căn cứ nội dung hồ sơ, kết quả kiểm tra hiện trạng và ý kiến các cơ quan liên quan, đối chiếu với các quy định pháp luật hiện hành, Phòng, ban (Bộ phận chuyên môn giải quyết HS) dự thảo Giấy phép xây dựng/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng.

V. Ý kiến đề xuất:

Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép xây dựng/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng(Kèm theo dự thảo).

Ý kiến Phòng Chuyên môn (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ- nếu có) TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan/ huyện
PHÓ PHÒNG	
CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Sử dụng cho công trình: *Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình*)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ: số nhà: đường/phố: phường/xã: quận/huyện: tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: đường/phố phường/xã: quận/huyện: tỉnh, thành phố:

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:**3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:**

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế:....

4. Nội dung đề nghị cấp phép:**4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:**

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà): m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình: m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình: m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Chiều cao công trình: m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:
- Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày
- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

- * Loại công trình: Cấp công trình:
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m².

- Chiều cao công trình: m.
- Địa điểm công trình di dời đến:
Lô đất số: Diện tích..... m².
- Tại: đường: phường (xã) quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- Số tầng:
- 5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.
- 6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

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

Biểu mẫu số 8.b

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

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

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

Kính gửi:

- 1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
Số nhà: đường (phố)..... phường (xã) quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
- 2. Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích..... m².
- Tại: đường: phường (xã) quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- 3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*
- Nội dung Giấy phép:

✓

.....
 4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại):
 -

.....
 5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:
tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

Biểu mẫu số 9.a

(Trang 1)
CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:
 Địa chỉ: số nhà: đường (phố) phường (xã): quận (huyện)
 tỉnh/thành phố
2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình)
- Theo thiết kế:
 - Do: (tên tổ chức tư vấn) lập
 - Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
 - Chủ trì thẩm tra thiết kế:
 - Gồm các nội dung sau:
 - + Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
 - + Cốt nền xây dựng công trình:
 - + Mật độ xây dựng: hệ số sử dụng đất:
 - + Chỉ giới đường đỏ:, chỉ giới xây dựng:
 - + Màu sắc công trình (nếu có):
 - + Chiều sâu công trình (tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm):
- Đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà, bổ sung các nội dung sau:

- + Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²
- + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng): m²
- + Chiều cao công trình: ... m;
- + Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):
- 3. Giấy tờ về đất đai:
- 4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liền kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngày tháng năm.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.b

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP
XÂY DỰNG.....**

(Trang 1)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình ngầm)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà: đường (phố)..... phường (xã): quận (huyện).....tỉnh/thành phố:...
2. Được phép xây dựng công trình theo những nội dung sau:
 - Theo thiết kế:
 - Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
 - Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
 - Chủ trì thẩm tra thiết kế:
 - Gồm các nội dung sau:
 - Tên công trình:
 - Vị trí xây dựng:
 - + Điểm đầu công trình (Đối với công trình theo tuyến):
 - + Điểm cuối công trình (Đối với công trình theo tuyến):
 - Quy mô công trình:
 - Tổng chiều dài công trình: m.
 - Chiều rộng công trình: từ: m, đến:..... m.
 - Chiều sâu công trình: từ: m, đến:..... m.
 - Khoảng cách nhỏ nhất đến công trình lân cận:
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngày tháng ... năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.c

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG.....**

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà: đường (phố)..... phường (xã): quận (huyện).....tỉnh/thành phố:...
2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình)
- Theo thiết kế:
- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
- Chủ trì thẩm tra thiết kế:
- Gồm các nội dung sau:
- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:

.....

2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

.....

..., ngày... tháng ...năm ...
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.d

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:

.....

Địa chỉ: số nhà:... đường... phường (xã):... quận (huyện) ... tỉnh/thành phố: ...

2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: *(tên công trình)*

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn) lập
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
- Gồm các nội dung sau:
 - + Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
 - + Cốt nền xây dựng công trình:
 - + Mật độ xây dựng: hệ số sử dụng đất:
 - + Chỉ giới đường đỏ: chỉ giới xây dựng:
 - + Diện tích xây dựng: m²
- * *Giai đoạn 1:*
 - + Chiều sâu công trình (tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm):....;
 - + Diện tích xây dựng tầng 1 (nếu có): m²
 - + Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 (bao gồm cả tầng hầm):.... m²
 - + Chiều cao xây dựng giai đoạn 1: m;
 - + Số tầng xây dựng giai đoạn 1 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng):.....
 - + Màu sắc công trình (nếu có):
- * *Giai đoạn 2:*
 - + Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 và giai đoạn 2:..... m²
 - + Chiều cao công trình giai đoạn 2: m
 - + Số tầng xây dựng giai đoạn 2 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng 2 giai đoạn):.....
 - + Màu sắc công trình (nếu có):
- * *Giai đoạn.....* (ghi tương tự như các nội dung của giai đoạn 2 tương ứng với giai đoạn đề nghị cấp giấy phép xây dựng)
- 3. Giấy tờ về đất đai:
- 4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

A

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.e

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà:... đường... phường (xã):... quận (huyện) ... tỉnh/thành phố: ...
2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: (tên công trình)
- Theo thiết kế:
- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
- Chủ trì thẩm tra thiết kế:
- Gồm các nội dung sau:
- * *Giai đoạn 1:*
- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):.....
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):
- * *Giai đoạn 2:*
- + Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):
- + Hướng tuyến công trình:
- + Cốt nền xây dựng công trình:
- + Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):
- * *Giai đoạn...*
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.g

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà:..... đường (phố)..... phường (xã):..... quận (huyện).....tỉnh/thành phố:
2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án:
 - Tổng số công trình: (n) công trình
 - Công trình số (1-n):
 (Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 03, 04, 05 phù hợp với từng loại công trình để nghị cấp giấy phép xây dựng)
3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:.....
4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:
 - Công trình:
 - Công trình:
5. Giấy phép có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN 

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.h

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH

Số: /GPSC (GPTC)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà:..... đường (phố) phường (xã) quận (huyện) tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:
2. Hiện trạng công trình:
- Lô đất số: Diện tích..... m².
- Tại:

- phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:
- Loại công trình:..... Cấp công trình:
 - Diện tích xây dựng:..... m².
 - Tổng diện tích sàn:..... m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).
 - Chiều cao công trình: m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).
 - Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).
 - Các thông tin về chiều dài công trình, cốt xây dựng, chiều cao tĩnh không, chiều sâu công trình,... tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo.
3. Được phép sửa chữa, cải tạo với nội dung sau:
- Loại công trình:..... Cấp công trình:
 - Các thông tin về công trình tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo theo quy định tại Mẫu số 03, 04,... tương ứng với loại công trình.
4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất và sở hữu công trình:
5. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu) 

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP ĐI DỜI CÔNG TRÌNH

Số: /GPDDCT

1. Cấp cho:
 - Địa chỉ:
 Số nhà: đường (phố):
 phường (xã):..... quận (huyện).....
 tỉnh/thành phố:
 2. Được phép đi dời công trình:
 - Tên công trình:.....
 - Từ địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)
 - Quy mô công trình: (diện tích mặt bằng, chiều cao công trình)
 - Tới địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)
 - Lô đất di dời đến: (diện tích, ranh giới)
 - Cốt nền công trình di dời đến:
 - Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:
 3. Thời gian di dời: Từ đến
 4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.1

(Trang 1)
CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
XÂY DỰNG... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

, ngày.....tháng..... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG CÓ THỜI HẠN

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ)

1. Nội dung tương ứng với nội dung của giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ.
2. Công trình được tồn tại đến:
3. Chủ đầu tư phải tự dỡ bỏ công trình, không được đòi hỏi bồi thường phần công trình xây dựng theo giấy phép xây dựng có thời hạn khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời hạn ghi trong giấy phép được cấp.
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Việc đánh số các Quy trình được thực hiện thống nhất với số thứ tự các thủ tục hành chính quy định tại Danh mục các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

- Thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ cấp giấy phép xây dựng.

- Trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực, bản sao điện tử.

- Trường hợp hồ sơ gửi thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản sao điện tử.

- Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng được thực hiện theo Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng.

- Trong các trường hợp sau đây chủ đầu tư phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản về việc đã có đủ điều kiện về quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất để cấp giấy phép xây dựng:

a) Giấy tờ đã hết thời hạn (đối với giấy tờ có quy định thời hạn).

b) Có tranh chấp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình.

c) Ô đất xây dựng công trình chưa giải phóng mặt bằng toàn bộ hoặc một phần."

- Trong trường hợp giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đang thế chấp quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu công trình: Chủ đầu tư phải được bên nhận thế chấp chấp thuận đầu tư vào tài sản thế chấp bằng văn bản.

- Các biểu mẫu từ 1-6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, biểu mẫu số 7 có nội dung mô tả đầy đủ các yêu cầu về công tác thụ lý hồ sơ theo quy định, gồm: Thông tin về hồ sơ, Kết quả kiểm tra, Kết luận và đề xuất, Kết quả thụ lý hồ sơ, Ý kiến đề xuất; biểu mẫu số 8,9 quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

QT-47. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, theo quy định của pháp luật.		x
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.	x	
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	x	
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC
3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 49)
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT- 49)

QT-48. Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49) Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		x
03	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.	x	
04	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.		x
05	Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: a) Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn	x	

	cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; b) Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
	Như mục 3.7 (QT- 49)		

QT-49. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị điều chỉnh GPXD công trình theo mẫu	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản vẽ thiết kế liên quan đến phần điều chỉnh so với thiết kế đã được cấp giấy phép xây dựng : 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng điều chỉnh triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định tại Điều 43, Điều 44, Điều 45, Điều 46 hoặc Điều 47 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	x	
04	Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC
3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 49)
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT- 49)

Ghi chú:

Việc điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình vi phạm trật tự xây dựng, phải được xem xét theo các nội dung được nêu tại Ghi chú của Quy trình 01 (QT- 49).

QT-50. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan thuộc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3.	Nội dung quy trình:			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Như mục 3.1 (QT- 49)			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	x		
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B6	Ký duyệt văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn	- Chuyên viên Phòng	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/

	bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định. (chuyển sang B8)	chuyên môn. - Bộ phận TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.		thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Như mục 4 (QT- 49)			

QT-51. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát.	x	
03	Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS (chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng bộ phận TN&TKQ phân công cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu(chuyển sang B3)	Trưởng Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu.	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ .	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao GPXD, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Cán bộ phụ trách lưu trữ GPXD lưu thực hiện.	Trưởng Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	
B5	Trả kết quả: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	- Bộ phận TN&TKQ. - Bộ phận lưu trữ.	½ ngày	- GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu Như mục 4 (QT- 49)			

QT-52. Thăm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

1	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thăm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng công trình thuộc dự án nhóm B, C (sau đây viết tắt là dự án) sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư theo những quy định tại khoản 6 điều 109 Nghị định số 15/2021 ngày 03/3/2021 của Chính phủ và các dự án nhóm B, C sử dụng vốn đầu tư công do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định đầu tư giao UBND cấp huyện làm Chủ đầu tư. - Yêu cầu: Việc thăm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt; làm cơ sở để kiểm soát chất lượng các bước thiết kế tiếp theo. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thăm định.
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức là Chủ đầu tư hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thăm định của phòng Quản lý đô thị và các phòng có liên quan. - Phòng có chức năng quản lý về xây dựng, Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng có chức năng quản lý về xây dựng làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thăm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng - Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục

hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Rà soát, thống kê, xây dựng quy trình thủ tục hành chính liên thông năm 2022 trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội. - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số TTHC thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ (Đối với dự án điều chỉnh nêu rõ nội dung điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, lý do điều chỉnh);	x	
	Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư và quy định khác có liên quan;		x

	Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư;		x
	Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bản vẽ kèm theo (nếu có); Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);		x
	Quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch, bản vẽ kèm theo (nếu có);		x
	Phương án tuyển, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyển, bản vẽ kèm theo (nếu có);		x
	Quy hoạch phân khu đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng, bản vẽ kèm theo (nếu có);		x
	Các văn bản pháp lý trước khi điều chỉnh (đối với dự án điều chỉnh);		x
	Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ huyện theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi trước thời hạn thông báo kết quả. Trường hợp chủ đầu tư yêu cầu thực hiện liên thông, phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		x
	Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả;		x
	Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án;		x
	Văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn quy hoạch xây dựng) (nếu có);		x
	Các văn bản khác liên quan (nếu có);		x
b	Tài liệu hồ sơ gửi kèm		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt;	x	
	Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; Báo	x	

	cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (nếu điều chỉnh);		
	Thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh);	x	
	Danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;	x	
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ huyện, nhà thầu thẩm tra (nếu có);	x	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư	x	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra (nếu có); kiểm định xây dựng công trình (nếu có)	x	
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)		x
	Tổng mức đầu tư; Tổng mức đầu tư điều chỉnh (nếu điều chỉnh);	x	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư;		x
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Căn cứ Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; Thời gian thẩm định/ thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 22 (hai mươi hai) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 12 (mười hai) ngày đối với dự án nhóm C - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thuộc trách nhiệm của Người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp		

	lệ theo quy định điều 59 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 như sau: + Không quá 27 (hai mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 17 (mười bảy) ngày đối với dự án nhóm C			
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Thông báo kết quả thẩm định/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.			
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	- Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiến trúc.			
3.8	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người đề nghị thẩm định (sau đây viết tắt là CĐT) khi có yêu cầu cần chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 phù hợp đặc điểm tính chất công trình về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến). CĐT phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính trong ngày.	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CĐT hoàn thiện. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công dịch vụ công trực tuyến, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho CĐT. Thời gian thực hiện trong ngày. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng giải quyết thủ tục ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính trong ngày.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP - Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VPCP

B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: CV - Phòng giải quyết thủ tục tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ; chuyển Trưởng phòng giao cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTD) tiếp nhận kiểm tra theo quy định điều 14 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTD thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử BPTN&TKQ. <i>Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</i> * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTD thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thực hiện thẩm tra (nếu có), trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT kèm. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTD rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận. <i>Thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 3 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>	- Phòng giải quyết thủ tục; - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc Quy định Mục 3.4 (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc) 04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018/VPCP - Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04 TT01/2018/VPCP

B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định): 1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra, có ý kiến (nếu có): Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ <i>(có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra)</i>, CVTĐ thảo vấn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng ký(1 ngày) ban hành. Chuyên viên - Phòng giải quyết thủ tục bản giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&TKQ và phối hợp để gửi liên ngành, gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư phát hành. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc huyện, CVTĐ thảo vấn bản được Lãnh đạo Phòng ký; CV phòng ký nhận bản giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc sở không quá 3 ngày làm việc.</i> 2)Thực hiện thẩm định: - CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có) và các nội dung thuộc trách nhiệm của người quyết định đầu tư theo quy định Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14. - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo	- Phòng giải quyết thủ tục - Bộ phận TN&TKQ - Phòng giải quyết thủ tục Phòng Phòng giải quyết thủ tục; Bộ phận TN&TKQ	4 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày; làm việc)</i> Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý	- Mẫu văn bản Lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan - Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Huyện) - Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra - Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định dự án

	Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, CVTD tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bản giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ 3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan giải quyết có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng giải quyết thủ tục dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&TKQ để thông báo cho CĐT. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bản giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ		kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng ½ ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày)	
		Phòng giải quyết thủ tục; Bộ phận TN&TKQ	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định - Mẫu văn bản dừng thẩm định
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - CV Phòng giải quyết thủ tục ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận	trong ngày	

	làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CV phòng ký, bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho CĐT. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTD có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau trình Trưởng phòng ký để xin lỗi CĐT. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CV phòng hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao	TN&TKQ;		- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04 TT01/2018/TT-VPCP - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B6	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTD lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	Phòng Phòng giải quyết thủ tục;		- Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu:			
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP 4. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018/VPCP 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP 7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình 12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định dự án 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu 16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc			

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu 1

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa UBND huyện
Tiếp nhận hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

....., ngày tháng năm

Mẫu 2

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1.....
2.....
3.....
4.....
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Mẫu 4

Số:.....

....., ngày tháng năm

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 5

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

UBND HUYỆN...
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

Mẫu 6

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:
Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày...tháng...năm...
Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...
Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. (tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm
Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Số: /UBND-QLĐT
V/v: Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 7

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Phòng..... nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Phòng..... xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

- 1..
- 2..
- 3..
- 4..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Phòng(Địa chỉ:) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Phòng..... sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(PHÒNG....)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nêu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

- Trường hợp cần lấy ý kiến các sở ngành, văn bản lấy ý kiến do Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt ban hành.

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

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

Số: / QLĐT
V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 8

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình
thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo
đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :

- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đầu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn,
- Nội dung hồ sơ thiết kế(nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

....

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về
Phòng..... để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu
của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc
bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị
thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của phòng về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Mẫu 9

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: Phòng:

Phòng nhận được hồ sơ dự án (tên dự án) theo nội dung đề nghị thẩm định
của Chủ đầu tư dự án (tên chủ đầu tư) tại Tờ trình số.....Phòng xin gửi hồ sơ,
đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về những nội dung của dự án theo chức
năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

.....

Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng trước ngày.....để tổng hợp, xem xét giải quyết
theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỜNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c-Phòng, (ĐT:04.....).

**UBND HUYỆN
PHÒNG.....**

Số: / QLĐT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thực hiện thẩm tra Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

UBND huyện nhận được hồ sơ dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định, Phòng..... đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :
2. Tổ chức thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi xây dựng công trình:

Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định.

Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra dự án theo các nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

a. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, dự án PPP, dự án đầu tư xây dựng có quy mô từ nhóm B trở lên hoặc có công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công :

- Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở;
- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng;
- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận ;
- Sự phù hợp của dự án đối với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận, với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có) ;
- Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực ;

- Khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị ;

- Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng;
 - Việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường ;
 - Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

b. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án đầu tư xây dựng có quy mô lớn hoặc có công trình ảnh hưởng đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn khác:

c. Các nội dung khác

Đánh giá yếu tố đảm bảo hiệu quả của dự án gồm TMĐT, tiến độ thực hiện dự án; chi phí khai thác vận hành ; khả năng huy động vốn theo tiến độ, phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.

3. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đơn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với UBND huyện để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra theo quy định của pháp luật.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì để chủ đầu tư tổng hợp gửi về UBND huyện trước ngày...../...../2021 để xem xét, thẩm định. Trường hợp UBND huyện nhận được kết quả thực hiện sau thời điểm nêu trên thì Chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình bằng văn bản đồng thời thời hạn vượt quá không được tính vào thời gian thẩm định dự án của UBND huyện.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo UBND huyện, Phòng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(PHÒNG)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**UBND HUYỆN
PHÒNG.....**

Số:/QLĐT

V/v Thông báo kết quả thẩm định
 Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án)

Mẫu 11

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên đơn vị trình)

Phòng... đã nhận Tờ trình số ngày của đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (Tên dự án đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm tra (nếu có) của các cơ quan, tổ chức có liên quan, phòng..... thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, quy mô công trình:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)
2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế:
3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

III. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của Tổ chức trình thẩm định.

IV. TỔNG HỢP Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp theo chức năng nhiệm vụ.

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.
2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.
3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.

5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công)

VI. KẾT LUẬN

Dự án (Tên dự án) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của Phòng..... về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

Số:/QLĐT

V/v Thông báo nộp phí thẩm
định Báo cáo nghiên cứu khả thi
dự án.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 12

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Tổng mức đầu tư của dự án là: (Số tiền bằng số) đồng.

Phòng... xác định:

1. Phí thẩm định dự án là:

Tỷ lệ x TMĐT =(số tiền bằng số) đồng.

(Bằng chữ: Số tiền bằng chữ).

2. Hình thức thu phí: Nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây:

- Tên đơn vị thụ hưởng : UBND huyện...
- Địa chỉ :
- Mã ĐVQHNS :
- Tài khoản :
- Tại :
- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định dự án (tên dự án).

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được thông báo thẩm định dự án sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

**UBND HUYỆN
PHÒNG**

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

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thông báo về việc tạm dừng
thẩm định Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án.....

Mẫu 13

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng đang thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định qua rà soát, phòng nhận thấy (phương pháp tính toán, tải trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân) trong nội dung hồ sơ (nêu rõ lý do) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản Phòng..... tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (nêu các yêu cầu hoàn thiện), gửi về Phòng.... để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Phòng..... dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Phòng..... về việc tạm dừng thẩm định dự án « Tên dự án », để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

**UBND HUYỆN
PHÒNG**

Số:/QLĐT

V/v dừng thẩm định Báo cáo nghiên
cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng
công trình.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 14

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Phòng nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Phòng đã có văn bản số...../UBND-QLĐT về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ, do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ dự án chưa đủ cơ sở để thực hiện thẩm định và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. UBND huyện thông báo dừng thẩm định hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

Mẫu 15

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVTC/BCKTKT số/QLĐT ngày
...../...../.....)

I. Tên dự án (công trình):.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định TKCS.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận		

	đăng ký kế hoạch BVMT		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình;		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về PCCC của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục . . .		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo KT-KT: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		
3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới đường đỏ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt PCCC được đóng dấu xác nhận		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác....		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên)		

11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 16

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm 2022

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

✓

QT-53. 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

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng có chức năng quản lý về xây dựng theo quy định tại khoản 6 điều 109 Nghị định số 15/2021 ngày 03/3/2021 của Chính phủ - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các chủ đầu tư hoặc các cơ quan tổ chức cá nhân được giao thực hiện dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn đầu tư công do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán; thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình theo thẩm quyền. - Phòng giải quyết thủ tục, Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng có chức năng Quản lý về xây dựng làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức thẩm định thiết kế, dự toán và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng, số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về

phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng - Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội. - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số TTHC thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
A	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Thiết kế dự toán xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở theo Mẫu số 04 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP;	x	
	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; Quyết định phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư		X
	Thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng, của cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư và hồ sơ bản vẽ Thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		X

	Báo cáo kết quả thẩm tra Thiết kế, dự toán xây dựng của nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu);		X
	Văn bản thẩm duyệt Thiết kế phòng cháy chữa cháy theo quy pháp luật về PCCC (không yêu cầu bắt buộc). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả. Trường hợp chủ đầu tư yêu cầu thực hiện liên thông, phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		X
	Kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu);		X
	Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, Chủ đầu tư nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng);	X	
	Các văn bản pháp lý khác liên quan như: thỏa thuận đấu nối, cấp nguồn, di chuyển các công trình trong phạm vi dự án...		X
B	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt;	X	
	Hồ sơ Thiết kế xây dựng của bước Thiết kế xây dựng trình thẩm định	X	
	Tổng mức đầu tư, Tổng mức đầu tư điều chỉnh của dự án đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công;		X
	Báo cáo nghiên cứu khả thi kèm theo hồ sơ thiết kế được duyệt		X
	Dự toán xây dựng, Dự toán xây dựng (điều chỉnh)	X	
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có);	X	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng, báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công;		X
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);	X	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức	X	

	danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; kiểm định xây dựng công trình (nếu có)			
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ; Trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan CĐT bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình còn lại.			
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
	Thông báo kết quả thẩm định/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc công dịch vụ công trực tuyến.			
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hồ sơ trình thẩm định phải đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính tả tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.			
3.8	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Người đề nghị thẩm định (sau đây viết tắt là CĐT) khi có yêu cầu cần chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 phù hợp đặc điểm tính chất công trình về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. CĐT phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ.	Chủ đầu tư có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CĐT. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho CĐT. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, số theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng giải quyết thủ tục ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VPCP Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP

B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: CV Phòng giải quyết thủ tục tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ: chuyển Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ cho Trưởng phòng giao cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định điều 37 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký ban hành, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bản giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. <i>Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</i> * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTĐ thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần) trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho Phòng giải quyết thủ tục. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận. <i>Thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 2 điều 38 Nghị định</i>	- Phòng giải quyết thủ tục; - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc Quy định Mục 3.4 (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày) Quy định Mục 3.4 (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ số 05 TT01/2018/VPCP - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04 TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP - Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP

	thông báo phí thẩm, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký ban hành. Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh, CVTD tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký ban hành. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ. 4) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu. theo quy định tại khoản 2 và 4 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&TKQ để thông báo cho chủ đầu tư. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ	- Phòng giải quyết thủ tục; - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận TN&TKQ - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận TN&TKQ	gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày) Thời gian quy định tại Mục 3.4	- Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế sau TKCS - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định - Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định - Mẫu văn bản dừng thẩm định
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - CV Phòng giải quyết thủ tục ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính trong ngày	

	sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CV phòng ký, bàn giao phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau trình cấp thẩm quyền ký để xin lỗi Chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao			- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả số 04 TT01/2018/TT-VPCP - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B6	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTĐ lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	- Phòng giải quyết thủ tục;		Danh mục hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03 TT01/2018/VPCP 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT01/2018/VPCP 4. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 TT01/2018/VPCP 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP 7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 10. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình 12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu 16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc			

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu 1

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa UBND huyện

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

Mẫu 2

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Mẫu 4

Số:.....

....., ngày tháng năm

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện	Cơ quan chủ trì giải	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết	Ký nhận

1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

UBND HUYỆN...
SỞ XÂY DỰNG

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

Mẫu 6

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

**UBND HUYỆN
PHÒNG....**

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

Số: /QLĐT
V/v: Lấy ý kiến thẩm định thiết kế -
dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở
dự án (tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 7

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Phòng..... nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở dự án (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Phòng..... xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

- 1..
- 2..
- 3..
- 4..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Phòng..... (Địa chỉ:)/trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Phòng..... sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nếu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

- Trường hợp lấy ý kiến sở ngành và các đơn vị liên quan ngoài huyện, Lãnh đạo huyện ký ban hành văn bản xin ý kiến

✓

UBND HUYỆN
PHÒNG...

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

Số: /QLĐT
V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ thiết kế, dự toán triển
khai bước sau thiết kế cơ sở dự

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 8

án

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng..... nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình
thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số
62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi
tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo
đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :

- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ ;

- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn
vốn và khả năng bố trí vốn,

- Nội dung hồ sơ thiết kế (nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

....

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về
Phòng..... để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu
của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc
bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị
thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của Phòng..... về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Mẫu 9

Hà nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng: (Phòng lấy ý kiến)

Phòng..... nhận được hồ sơ thiết kế và dự toán công trình (tên công trình) theo nội
dung đề nghị thẩm định của (tên chủ đầu tư) tại Tờ trình số (số tờ trình). Để có cơ sở tổ
chức thẩm định, Phòng..... xin gửi hồ sơ, đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về
những nội dung của dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

-.....

Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng trước ngày (theo số ngày qui định) để tổng hợp, xem xét giải quyết Thông báo Kết quả thẩm định thiết kế theo quy định.
Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỞNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c -Phòng (ĐT: 04.....).

**UBND HUYỆN
PHÒNG.....**

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

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thực hiện thẩm tra (TKXD triển khai sau TKCS), dự toán xây dựng công trình

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Phòng..... nhận được hồ sơ thiết kế công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng« Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định theo quy định, Phòng..... đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định thiết kế xây dựng công trình trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :
2. Tổ chức thẩm tra thiết kế công trình:
 - Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra (TKXD triển khai sau TKCS), dự toán xây dựng công trình: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Phòng..... phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định.
 - Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra TKXD triển khai sau TKCS theo nội dung quy định tại Điều 83a của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:
 - + Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng, điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế.
 - + Sự phù hợp của Thiết kế xây dựng với Thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.
 - + Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn

trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải kiểm tra thiết kế theo quy định tại khoản 6 Điều 82 của Luật số 62/2020/QH14.

+ Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng.
+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan

3. Gửi hồ sơ tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền để cho ý kiến, thẩm định, thẩm duyệt theo quy định có pháp luật có liên quan làm cơ sở tổng hợp theo quy định khoản 24 điều 1 Luật Xây dựng số 62

4. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm tra thiết kế xây dựng công trình đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đôn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra thiết kế xây dựng công trình theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ các lưu ý (tại các văn bản góp ý ở bước dự án - nếu có tồn tại).

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm tổng hợp, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì; Chủ đầu tư có trách nhiệm đánh giá đối với Báo cáo kết quả thẩm tra do tư vấn thực hiện, gửi về Phòng..... trước ngày/...../20... (15 ngày đối với công trình cấp II,III/ 10 ngày đối với công trình còn lại) để xem xét, thẩm định. Sau thời điểm nêu trên nếu chưa hoàn thành công tác thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình, gia hạn bằng văn bản gửi Phòng....., trong đó nêu rõ thời gian hoàn thành, quá thời gian gia hạn Phòng..... sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định.

- Trong quá trình thẩm tra, trường hợp hồ sơ thiết kế có những lỗi, sai sót dẫn đến không thể đưa ra kết luận, chủ đầu tư có trách nhiệm báo cáo Phòng xem xét, quyết định. Trong thời hạn 20 ngày nếu những lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục hoặc chủ đầu tư chưa bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo các nội dung nêu tại văn bản này, Phòng..... sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

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

Số: / QLĐT
V/v Thông báo kết quả thẩm định
Thiết kế xây dựng triển khai sau
Thiết kế cơ sở, dự toán (nếu có) xây
dựng công trình

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 11

Kính gửi:

Phòng... đã nhận Tờ trình số ngày Của Đề nghị thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở và dự toán xây dựng (nếu có) công trình thuộc dự án đầu tư

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của tổ chức tư vấn, cá nhân;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình Loại, cấp công trình
- Tên dự án đầu tư xây dựng:
- Địa điểm xây dựng:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng công trình:
- Nguồn vốn đầu tư:
- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng (nếu có)
- Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

V. Văn bản pháp lý :

(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình)

2. Hồ sơ, tài liệu khảo sát, thiết kế, thẩm tra:

(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định)

3. Năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức và năng lực hành nghề hoạt động xây dựng của các cá nhân tham gia thiết kế xây dựng công trình:

Liệt kê: Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập Thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Tóm tắt giải pháp thiết kế chủ yếu: Kiến trúc, nền móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và các nội dung khác (nếu có)

IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:
2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế:
3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định:
4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn để đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định
5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu):
6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường:
7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan:
8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế, dự toán xây dựng (nếu có):

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.
- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**UBND HUYỆN
PHÒNG.....**

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

Số: /QLĐT
V/v Thông báo nộp phí thẩm
định thiết kế xây dựng triển khai
sau thiết kế cơ sở, dự toán công
trình

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 12

Kính gửi:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng; số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình:, thuộc dự án là: đồng.

Phòng..... xác định:

1. Phí thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình là: đồng

(Bằng chữ:).

2. Hình thức thu phí: nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây

- Tên đơn vị thụ hưởng : UBND huyện...

- Địa chỉ : - Hà Nội

- Mã ĐVQHNS :

- Tài khoản : .

- Tại :

- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định thiết kế, dự toán công trình:, thuộc dự án

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được Thông báo kết quả thẩm định sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG.....

Số:/QLĐT

V/v Thông báo tạm dừng thẩm định
thiết kế, dự toán/thiết kế, dự toán
điều chỉnh.....

Mẫu 13

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng..... đang thực hiện thẩm định thiết kế dự toán triển khai sau thiết kế công trình thuộc « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định Phòng..... phát hiện thấy (*phương pháp tính toán, tài trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân*) trong nội dung hồ sơ (*nêu rõ lý do*) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản này Phòng..... tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (*nêu các yêu cầu hoàn thiện*), gửi về Phòng..... để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Phòng..... dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Phòng..... về việc tạm dừng thẩm định thiết kế -dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc « Tên dự án », đề chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(UBND HUYỆN...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND HUYỆN

PHÒNG.....

Số:/QLĐT

V/v dừng thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án đầu tư
xây dựng công trình.....

Mẫu 14

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Phòng..... nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định thiết kế- dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc dự án. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Phòng..... có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ thiết kế- dự toán thuộc dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về Phòng..... do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ trình thẩm định thiết kế - dự toán chưa đủ cơ sở để giải quyết và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Phòng..... thông báo dừng thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b)-

(PHÒNG...)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu 15

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVT/CKTKT số/SXD-QLXD
ngày/...../.....)**I. Tên dự án (công trình):**.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định TKCS.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch BVMT		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình;		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về PCCC của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục . . .		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo KT-KT: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật		

	liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		
3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới đường đỏ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt PCCC được đóng dấu xác nhận		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác....		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên)		
11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 16

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm 2022

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

QT-54. Thủ tục 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 quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện 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 trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện 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 trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc UBND cấp huyện, Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội) trong việc 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 theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; 2. Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; 3. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. 4. Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố mô hình quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho các loại hình cơ quan hành chính nhà nước tại Hà Nội; 7. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 9. Quyết định số 3750/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

	10. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội (trong đó có nội dung phân cấp cho UBND cấp huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đối với diện tích nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại khoản 3, Điều 71 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1	<i>Thành phần hồ sơ</i>		
	1. Đơn đề nghị 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 (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hộ nhân.		x
	4. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng, Biên bản thỏa thuận bán vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có);	X	x
	5. Trường hợp người có tên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên trong Giấy chứng nhận; nếu có thành viên có tên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	6. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất, nếu không muốn đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ đề nghị không đứng tên;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại UBND cấp huyện</i>		
	1. Đơn đề nghị 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 (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị cấp Giấy chứng nhận;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết		x

	hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hộ nhân.			
	4. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.			
	5. Trường hợp người có tên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên trong Giấy chứng nhận; nếu có thành viên có tên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất đã chết thì phải có giấy chứng tử.			
	6. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy tờ, hồ sơ nhà đất, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ đề nghị không đứng tên;			
	7. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy phép xây dựng; hóa đơn nộp tiền thuế đất (nếu có), Biên bản thỏa thuận bán vẽ hoạch định diện tích (nếu có)...			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Nộp tại UBND cấp huyện			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày được tính kể từ ngày UBND cấp huyện tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi cấp Giấy chứng nhận (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại UBND cấp xã, thời gian người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
3.5.1	Nơi tiếp nhận hồ sơ			
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Tại UBND cấp huyện			
B1	Nộp hồ sơ: Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp đơn và hồ sơ 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 tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính.	Người đề nghị cấp GCN	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của UBND cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)

	đơn và hồ sơ . + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo để chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên và môi trường thực hiện.	Công ty		
B3	Trường Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính ký chuyển phòng Tài nguyên và môi trường thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện (trong thời gian 03 ngày) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người nộp hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính		
B4	UBND cấp huyện có văn bản gửi: - Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để có Văn bản trả lời UBND phường, UBND cấp huyện về việc chưa tiếp nhận hồ sơ, chưa thực hiện việc bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (chưa bán phân bổ diện tích tại địa chỉ nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước). - UBND phường để niêm yết công khai tại trụ sở UBND phường và biển số nhà nơi xin cấp Giấy chứng nhận (không tính trong thời gian cấp Giấy chứng nhận).	- Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội - UBND phường	Giờ hành chính Trong 05 ngày làm việc	
B5	Hội đồng xét cấp Giấy chứng nhận UBND phường xác minh về nguồn gốc nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, đối tượng, điều kiện quy hoạch, không có tranh chấp, khiếu kiện; tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ và xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp ngân sách nhà nước. UBND phường có Tờ trình gửi UBND cấp huyện đề nghị cấp Giấy chứng nhận đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	UBND phường	Trong 30 ngày làm việc	

B6	UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ và có Văn bản thông báo cho người xin cấp Giấy chứng nhận đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước về nghĩa vụ tài chính phải nộp ngân sách nhà nước.	UBND cấp huyện	Giờ hành chính (5 ngày)	
B7	Người có Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp ngân sách nhà nước và nộp lại chứng từ (bản gốc) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính chuyển chứng từ chứng minh nghĩa vụ tài chính cho Phòng Tài nguyên và môi trường.	UBND cấp huyện		
B8	Phòng Tài nguyên và môi trường trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất).	UBND cấp huyện	Giờ hành chính (5 ngày)	
B9	Phòng Tài nguyên và môi trường bàn giao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận.	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
Đơn đề nghị 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(mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)				
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:				
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.				
Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính				

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ²⁹

Kính gửi³⁰:

Họ và tên người đề nghị³¹ là:.....

Số CMND³² (một trong các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 71a của Nghị định này) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thường trú (hoặc tạm trú) số..... tại:

Và vợ (chồng) là³³:..... số CMND (một trong các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 71a của Nghị định này) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Thường trú tại:.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị UBND huyện giải quyết cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Diện tích nhà xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đề nghị giải quyết nêu trên gia đình tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau³⁴:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà), CMND (một trong các giấy tờ quy định tại Điều 71 của Nghị định này) số là đại

²⁹ Ghi rõ đề nghị 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.

³⁰ Ghi tên cơ quan cấp GCN.

³¹ Ghi tên chủ sở hữu nhà ở đối với trường hợp nhà ở tự xây dựng trên đất trống;

³² Nếu người đề nghị có số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư vận hành kết nối thì chỉ kê khai số định danh cá nhân, không phải kê khai các nội dung khác.

³³ Ghi đầy đủ tên vợ hoặc chồng (nếu có).

³⁴ Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 71 Nghị định 99/2015/NĐ-CP

diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết ³⁵ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Sau khi hoàn thành thủ tục, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà).....số CMND.....là.....

Ông (bà).....số CMND.....là.....

Ông (bà).....số CMND.....là.....

.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

**Các thành viên trong hộ gia đình
người có đơn đề nghị**

(ký và ghi rõ họ tên)³⁶

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND cấp xã

**(về diện tích đề nghị giải quyết không
có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp
với quy hoạch xây dựng nhà ở)**

³⁵ Ghi rõ nội dung giải quyết như tiêu đề đơn đề nghị

³⁶ Trường hợp người có đơn đề nghị đại diện cho hộ gia đình nhiều thành viên thì phải có đầy đủ các thành viên trong hộ gia đình ký vào đơn.

Các giấy tờ liên quan nhân thân nêu tại đơn này được thay thế bằng sổ định danh cá nhân trong trường hợp người đề nghị có sổ định danh cá nhân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đã được kết nối, vận hành.

QT-55. Hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước cách mạng Tháng Tám năm 1945 cải thiện nhà ở (Hỗ trợ 25 triệu đồng)

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27/02/1996 về việc hỗ trợ người có công với Cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03/02/2000 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở trên địa bàn Hà Nội.		
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự, thủ tục hồ sơ thực hiện hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở trên địa bàn Hà Nội.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27/02/1996 về việc hỗ trợ người có công với Cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03/02/2000 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở; 2. Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 3. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; 4. Văn bản số 1787/BXD-QLN ngày 16/8/2007 của Bộ Xây dựng về việc triển khai thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; 5. Văn bản số 87/BXD-QLN ngày 01/10/2008 của Bộ Xây dựng về việc trả lời Công văn số 1049/XD-B61 ngày 13/6/2008 của Sở Xây dựng; 6. Văn bản số 5235/UBND-ĐCNN ngày 25/9/2007 của UBND Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; 7. Hướng dẫn số 5946/HDLNL:TNMT-LĐTBOXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở: tài nguyên Môi trường và Nhà đất-Lao động Thương binh và Xã hội về thủ tục hồ sơ thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội (trong đó có nội dung phân cấp cho UBND cấp huyện hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở trên địa bàn Hà Nội). - Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số TTHC thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 38/QĐ-SXD ngày 31/01/2023 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo

			có bản chính để đối chiếu	
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ cải thiện nhà ở (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đang công tác hoặc làm thủ tục nghỉ chế độ hoặc địa phương quản lý) (Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5946/HDLN:TNMT-LĐTBXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở)	Biểu mẫu BM.29.01		
	2. Giấy cam kết (Đối với trường hợp cơ quan công tác trước đây đã giải thể hoặc cơ quan mới sáp nhập không lưu trữ hồ sơ hoặc trường hợp người già yếu ở xa không về cơ quan cũ lấy xác nhận....) (Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5946/HDLN:TNMT-LĐTBXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở)	Biểu mẫu BM.29.02		
	3. Giấy xác nhận (do Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội cấp) Trường hợp cán bộ Tiền khởi nghĩa đã được Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa đó sử dụng để được miễn giảm tiền sử dụng đất khi mua nhà theo Nghị định số 61/CP, Quyết định số 118/TTg và Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg thì không được thực hiện theo quy định này.	x		
	4. Giấy tờ về nhà ở, đất ở đang sử dụng: ở nhà tư nhân (chưa được ở nhà Nhà nước) hoặc được thuê nhưng đã trả lại cho Nhà nước (đối với đối tượng đó được ở thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước nhưng đã trả lại cho Nhà nước) hoặc Giấy tờ chứng minh chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất ở (đối với đối tượng đó được Nhà nước giao đất để làm nhà ở).		photo	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Đối tượng được hỗ trợ nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.	Đối tượng hỗ trợ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận tiếp	Giờ hành	

	- Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn đối tượng về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để đối tượng hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đủ đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp đối tượng phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động TBXH để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.	chính	
			(01 ngày)	
B3	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ của đối tượng; Tập hợp hồ sơ, vào sổ theo dõi, lập danh sách, soạn thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện có danh sách kèm theo, tổ chức mời các phòng Lao động Thương binh và Xã hội – Tài nguyên và môi trường - Xây dựng – Tài chính họp để xét duyệt hồ sơ.	Phòng Lao động TBXH	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
			(8 ngày)	
B4	Xét duyệt hồ sơ hỗ trợ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ sẽ được các phòng Lao động Thương binh và Xã hội – Tài nguyên và môi trường - Xây dựng – Tài chính duyệt và đồng trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ cho đối tượng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện các phòng Lao động Thương binh và Xã hội – Tài nguyên và môi trường - Xây dựng – Tài chính không duyệt, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ được bàn giao lại cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội, cán bộ thụ lý hồ sơ sẽ giao lại Bộ phận “một cửa” để trả	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	
			(9 ngày)	

	lại hoặc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của các phòng.			
B5	UBND cấp huyện ban hành Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ.		(5 ngày)	
B5	Bàn giao Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Sau khi có Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ của UBND cấp huyện, phòng Lao động Thương binh và Xã hội bàn giao Quyết định cho Bộ phận “một cửa” thông báo cho đối tượng đến nhận séc.	phòng Lao động Thương binh và Xã hội	(02 ngày)	
B6	Trả kết quả: "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả séc nhận tiền mặt cho đối tượng để nhận tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CẢI THIỆN NHÀ Ở				
GIẤY CAM KẾT				



**BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN
QĐ 20/2000/QĐ-TTg HUYỆN**

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

.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CẢI THIỆN NHÀ Ở

**Theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ
cho người không ở thuê nhà Nhà nước hoặc ở thuê nhưng đã trả lại Nhà nước
hoặc chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất khi Nhà nước giao đất để làm nhà ở.**

**Kính gửi: Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo thực hiện
Quyết định 20/2000/QĐ-TTg huyện.....**

Tôi là:..... Sinh năm:.....
đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền Khởi nghĩa theo Giấy xác nhận
hoặc Quyết định số ngày/...../..... do
..... cấp

và vợ (chồng) là:..... Sinh năm:.....
đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền Khởi nghĩa theo Giấy xác
nhận hoặc Quyết định số ngày/...../.....
do..... cấp

Thường trú tại:.....
Hiện đang ở tại:..... Số điện
thoại:.....

Là nhà ở của:..... thuộc sở hữu:
Trong quá trình công tác và nghỉ hưu tôi:
+ Chưa được phân phối (thuê) nhà Nhà nước ☐;
+ Được thuê nhưng đã trả lại Nhà nước cho cơ quan: ☐
+ Được giao đất làm nhà ở:.....m², nhưng chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất ☐,
đã nộp:..... đồng (có chứng từ kèm theo);

+ Được hỗ trợ các hình thức khác như: tặng nhà tình nghĩa
Đề nghị UBND huyện giải quyết hỗ trợ, cải thiện nhà ở cho tôi
theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi cam đoan về những nội dung kê khai trên đây là đúng, tôi xin hoàn toàn chịu
trách nhiệm trước Pháp luật./.

Xác nhận nội dung đơn trên là đúng

Thủ trưởng cơ quan hoặc UBND

Phường

(đang công tác hoặc làm thủ tục nghỉ
chế độ hoặc địa phương quản lý).

(Ký tên - đóng dấu)

* Ghi chú: Hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện

BM.29.02

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CAM KẾT

Kính gửi: Ban chỉ đạo thực hiện Quyết định 20/2000/QĐ-TTg của UBND huyện.....

Tôi là:..... Sinh năm:.....

Thường trú:.....

Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa theo Quyết định số:.....

Và vợ (hoặc chồng) là:

Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa theo Quyết định số:.....

Trong hồ sơ kê khai đề nghị Thành phố giải quyết chính sách hỗ trợ cải thiện nhà ở theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ, cho người từ trước đến nay không ở thuê nhà Nhà nước hoặc ở thuê nhưng đã trả lại Nhà nước hoặc chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất khi Nhà nước giao đất làm nhà ở. Nay tôi không thể lấy được xác nhận của cơ quan quản lý trước lúc nghỉ hưu về nội dung kê khai theo quy định.

Lý do:

Tôi xin xam đoan:

- Từ trước đến nay tôi chưa được Nhà nước (cơ quan) phân phối, cho thuê hoặc cấp nhà ở lần nào. ☐

- Hoặc đã được Nhà nước (cơ quan) phân phối, cho thuê nhà ở những đã trả lại (kèm theo giấy tờ trả nhà). ☐

Tôi xin cam đoan về những nội dung đã kê khai trong đơn đề nghị hỗ trợ cải thiện nhà ở là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn trả lại chế độ đã hưởng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận chữ ký của UBND phường:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

A

QT-56. Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức triển khai thủ tục cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức phụ trách lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh nằm trên địa bàn 01 huyện và địa bàn thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội; - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 Chính phủ về phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị; (nêu rõ vị trí, địa điểm, chủng loại cây, kích thước và lý do cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh)	x	
	2. Sơ đồ, vị trí cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển	x	
	3. Ảnh màu chụp hiện trạng cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển; (thể hiện rõ hình dáng toàn bộ cây xanh và vị trí, tình trạng cây xanh thể hiện sự nguy hiểm)	x	
	4. Các hồ sơ kèm theo: - Nếu là dự án: Các Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền phê duyệt; bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ		x

	quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng. - Nếu công trình xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân: Bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng; Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ. - Nếu là đầu nối đường giao thông: Văn bản chấp thuận đầu nối giao thông của cấp có thẩm quyền cho phép; bản vẽ chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đề nghị chặt hạ, dịch chuyển cây thông thường (số lượng từ 10 cây trở xuống, không phải là cây quý hiếm, cây cổ thụ, không có biểu hiện phá hoại làm cây chết). - 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đặc biệt sau: + Cây có biểu hiện bị phá hoại cần phải điều tra xác minh. + Dịch chuyển, chặt hạ cây với số lượng lớn hơn 10 cây (không bao gồm cây chết); cây quý hiếm (cây có nguồn gen đặc biệt và giá trị kinh tế cao đã được ghi tên vào sách đỏ Việt Nam phần thực vật theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ); cây di sản, cây cổ thụ (cây có đường kính thân tại vị trí 1,3m lớn hơn 50cm; $D_{1.3} > 50\text{cm}$) phải báo cáo UBND thành phố Hà Nội chấp thuận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp từ 10 cây trở xuống, không phải là cây quý hiếm, cây cổ thụ, không có biểu hiện phá hoại làm cây chết (07 ngày làm việc).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện; - Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	cửa phải hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).	UBND cấp huyện		
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác³⁷ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến).	- Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND cấp huyện - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	4,75 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép

³⁷Tổ công tác kiểm tra xác định tình trạng chất lượng cây xanh và đề xuất phương án xử lý để cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh do UBND cấp huyện thành lập.

	Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (hoặc email), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).			
B6	Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên được phân công; - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy phép được duyệt
B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo	- Bộ phận	Giờ	Giấy phép ³⁸

³⁸Giấy phép sau khi được cấp gửi Sở Xây dựng 01 bản để theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp khối lượng thực hiện. Trường hợp cây xanh do Thành phố quản lý theo phân cấp UBND cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị xin Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh chủ động liên hệ với Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật thành phố Hà Nội để phối hợp thực hiện bàn giao công tác quản lý cây bóng mát và giám trừ khối lượng cây xanh đang quản lý, duy trì trước khi tổ chức thực hiện theo quy định.

	giấy hẹn (Trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối chiếu bản chính hồ sơ trước khi trả kết quả)	tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	hành chính	