

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, năm 2005;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo; Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21 tháng 6 năm 2011 của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- C/PVP UBND TP;
- NC, XD-PTĐT, TH, HCTC;
- Lưu: VT, KSTT (2b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thế Thảo

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG**

Ban hành kèm theo Quyết định số **4839** /QĐ-UBND
ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**Phần I. Danh mục các Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng:**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực: Xây dựng		
1	Thủ tục: Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng Mã số T-HNO - 073519-TT	Sửa đổi
II. Lĩnh vực: Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
1	Thủ tục: Thủ tục Tiếp công dân	Bổ sung
2	Thủ tục: Xử lý đơn	Bổ sung
3	Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu	Bổ sung
4	Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần hai	Bổ sung
5	Thủ tục: Giải quyết tố cáo	Bổ sung

**Phần II. Nội dung cụ thể của từng Thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội:**

I. Lĩnh vực Xây dựng

1. Thủ tục: Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng.

Mã thủ tục hành chính: **T-HNO-073519-TT.**

Sửa trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thời hạn giải quyết và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính như sau:

- Trình tự thực hiện: Nếu cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu thiếu hoặc không hợp lệ. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ là 10 ngày làm việc

- Cách thức thực hiện:

Bổ sung: cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Thời hạn giải quyết:

Hồ sơ đề nghị cấp lại: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bổ sung:

+ Thông tư số 167/2009/TT-BTC ngày 19/8/2009 quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.

+ Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21/6/2011 của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về TTHC trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hoá TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

II. Lĩnh vực Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục: Tiếp công dân

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Tiếp xúc ban đầu*

Đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì cử người đại diện hoặc uỷ quyền cho người khác để thực hiện việc khiếu nại (người đại diện phải xuất trình giấy tờ hoặc xác nhận của ủy ban nhân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan làm việc của người được cử làm người đại diện).

- *Bước 2: Quá trình làm việc*

- Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

- Người tiếp công dân lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận.

- Người tiếp công dân tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh do công dân cung cấp và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

- Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:

+ Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, tiếp nhận tài liệu liên quan, phân loại đơn và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần bằng mẫu phiếu hướng dẫn.

- *Bước 3: Kết thúc*

Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết đề họ liên hệ sau này.

b. Cách thức thực hiện:

Tại: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Thanh tra Sở Xây dựng Hà Nội, số 75 Tô Hiến Thành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân.

- Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Xây dựng Hà Nội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Bộ phận tiếp công dân của Sở Xây dựng Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban thuộc Sở Xây dựng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phiếu nhận đơn, phiếu chuyển đơn, phiếu hướng dẫn.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, giấy ủy quyền khiếu nại.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 13, Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân, khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền:

1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

2. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005;

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Luật Phòng, chống tham nhũng 2005; Nghị định số 89/NĐ-CP ngày 07/8/1989 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế tiếp công dân;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Thông tư số 04/2010/TT-TTCT ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo; Thông tư số 07/2011/TT-TTCT ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ về việc Hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 3650/QĐ-SXD ngày 24/5/2010 của Sở Xây dựng Hà Nội về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Sở Xây dựng Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....
.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

2. Thủ tục: Xử lý đơn

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn

Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính).

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn để xác định đơn đủ điều kiện xử lý và đơn không đủ điều kiện xử lý.

- Đối với đơn khiếu nại:

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội và có đủ các điều kiện để giải quyết thì thụ lý để giải quyết và gửi thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho cá nhân hoặc tổ chức chuyên đơn. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì trả lại người gửi đơn và yêu cầu người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì Sở Xây dựng Hà Nội không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả đơn người khiếu nại (có phiếu trả đơn khiếu nại). Việc hướng dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội thì Sở Xây dựng thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

- Đối với đơn phản ánh, kiến nghị:

Gửi cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết.

b. Cách thức thực hiện:

Tại: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Thanh tra Sở Xây dựng Hà Nội, số 75 Tô Hiến Thành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội hoặc nhận đơn qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân
- Tổ chức

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Xây dựng Hà Nội.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Các đơn vị thuộc Sở Xây dựng Hà Nội

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời, phiếu hướng dẫn hoặc phiếu chuyển đơn.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, giấy ủy quyền khiếu nại.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005;
- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;
- Luật Phòng, chống tham nhũng 2005;
- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 3650/QĐ-SXD ngày 24/5/2010 của Sở Xây dựng Hà Nội về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Sở Xây dựng Hà Nội.

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

3. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại*

Nếu đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo Luật Khiếu nại, tố cáo người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan Sở Xây dựng Hà Nội.

- *Bước 2: Thụ lý đơn*

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Sở Xây dựng Hà Nội thụ lý để giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- *Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại.*

Tổ công tác trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

Sở Xây dựng Hà Nội thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi gặp gỡ, đối thoại, đại diện Sở Xây dựng Hà Nội nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do.

Trong quá trình xem xét giải quyết khiếu nại, tổ công tác tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại; kết luận đơn khiếu nại và báo cáo Sở Xây dựng Hà Nội

- *Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.*

Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

b. Cách thức thực hiện:

Tại: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Thanh tra Sở Xây dựng Hà Nội, số 75 Tô Hiến Thành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
- + Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.
- + Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ

ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân
- Tổ chức

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Xây dựng Hà Nội.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Các đơn vị thuộc Sở Xây dựng Hà Nội

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 2, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 1 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005;

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Luật Phòng, chống tham nhũng 2005;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 3650/QĐ-SXD ngày 24/5/2010 của Sở Xây dựng Hà Nội về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Sở Xây dựng Hà Nội.

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (để nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

4. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần hai

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Tiếp nhận đơn*

Người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Cơ quan Sở Xây dựng Hà Nội.

- *Bước 2: Thụ lý đơn*

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Sở Xây dựng Hà Nội thụ lý để giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- *Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại.*

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Sở Xây dựng Hà Nội có các quyền sau:

- + Yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại;

- + Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về những nội dung khiếu nại;

- + Yêu cầu người giải quyết khiếu nại lần đầu, cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

- + Mời người bị khiếu nại, người khiếu nại đến để tổ chức đối thoại (nếu cần);

- + Xác minh tại chỗ (nếu cần);

- + Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu nêu trên phải thực hiện đúng các yêu cầu đó.

- *Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.*

Giám đốc Sở Xây dựng ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết.

b. Cách thức thực hiện:

Tại: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Thanh tra Sở Xây dựng Hà Nội, số 75 Tô Hiến Thành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.

- + Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.

- + Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).

- + Bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có);

- *Số lượng hồ sơ: 01 bản*

d. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phó Chủ tịch UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng Hà Nội

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy uỷ quyền khiếu nại

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 2, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 1 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005;

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Luật Phòng, chống tham nhũng 2005;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 3650/QĐ-SXD ngày 24/5/2010 của Sở Xây dựng Hà Nội về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Sở Xây dựng Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.
- (2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.
- (3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

5. Thủ tục: Giải quyết tố cáo

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1: Tiếp nhận đơn*

Người tố cáo gửi đơn đến cơ quan Sở Xây dựng Hà Nội. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

- *Bước 2: Thụ lý để giải quyết*

Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, đơn tố cáo được thụ lý giải quyết.

- *Bước 3: Xác minh nội dung tố cáo*

Sở Xây dựng Hà Nội ra quyết định về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo theo Điều 70 của Luật Khiếu nại, tố cáo, trong quá trình xác minh việc tố cáo, Sở Xây dựng Hà Nội có quyền và nghĩa vụ sau:

+ Yêu cầu người tố cáo cung cấp bằng chứng, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo.

+ Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Người tố cáo được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và các thông tin khác có hại cho người tố cáo.

- *Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo*

Trước khi ban hành kết luận Thanh tra Sở phải tổ chức thông báo dự thảo kết luận.

Giám đốc Sở kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

- *Bước 5: Sau khi có kết luận, phải thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho các cá nhân và cơ quan, tổ chức theo quy định.*

b. Cách thức thực hiện:

Tại: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Thanh tra Sở Xây dựng Hà Nội, số 75 Tô Hiến Thành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

- Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;

+ Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng Hà Nội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị thuộc Sở Xây dựng Hà Nội

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết luận đơn tố cáo

i. Lệ phí: Không.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo.

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều 65, Luật Khiếu nại, tố cáo 1998 quy định:

Người tố cáo phải gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận phải ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Điểm c, khoản 1, Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định:

Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2005;
- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;
- Luật Phòng, chống tham nhũng 2005;
- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 3650/QĐ-SXD ngày 24/5/2010 của Sở Xây dựng Hà Nội về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Sở Xây dựng Hà Nội.

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.