

Số: 2302 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội  
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 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*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 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Chủ tịch 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;*

*Căn cứ Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ các Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận, huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng và UBND cấp huyện giải quyết thủ tục*

*hành chính lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng giải quyết, tiếp nhận một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi 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 93/TTr-SXD(VP) ngày 15/4/2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 48 quy trình nội bộ 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 kèm theo)*

**Điều 2.** Giao 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.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 01 (QT-01) đến số 32 (QT-32); số 45 (QT-45) đến số 56 (QT-56) tại Quyết định số 2025/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

Các Quyết định số: 2575/QĐ-UBND ngày 04/5/2023, 4124/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 và 4125/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố 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 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;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- UBND TP: Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ngành; UBND quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP<sub>C.N. Trang</sub>; các phòng: ĐT, T + KSTTHC, TNMT, TTTTĐT TP;
- Trung tâm Báo chí Thủ đô Hà Nội;
- Lưu VT, SXD, KSTTHC<sub>(T)</sub>

**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 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của UBND Thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình	Trang
<b>A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI</b>			
<b>I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng</b>			
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).	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).	QT-02	36
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).	QT-03	38
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).	QT-04	40
5.	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).	QT-05	43
6.	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	QT-06	45

7.	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh	QT-07	70
8.	Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài	QT-08	93
9.	Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài	QT-09	100
<b>II. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản</b>			
10.	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư	QT-10	106
11.	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư	QT-11	119
12.	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	QT-12	132
13.	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; do hết hạn hoặc gần hết hạn)	QT-13	136
<b>III. Lĩnh vực nhà ở và công sở</b>			
14.	Thủ tục công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư.	QT-14	142
15.	Thủ tục công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư.	QT-15	149
16.	Thẩm định giá bán, thuê mua, thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án không sử dụng nguồn vốn hoặc hình thức quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm b khoản 6 Điều 99 của Luật PPP số 64/2020/QH14 trên phạm vi địa bàn	QT-16	155
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	163
18.	Thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	QT-18	169
19.	Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	QT-19	181
20.	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	QT-20	190
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	206
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	220

23.	Thủ tục thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua	QT-23	234
24.	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	QT-24	237
25.	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước	QT-25	242
<b>IV.Lĩnh vực Vật liệu xây dựng</b>			
26.	Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	QT-26	258
<b>V. Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật</b>			
27.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-27	266
<b>VI. Lĩnh vực Giám định tư pháp xây dựng</b>			
28.	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương	QT-28	277
29.	Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương	QT-29	286
<b>VII. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình</b>			
30.	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương	QT-30	292
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	301
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	309
<b>VIII. Lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng</b>			
33.	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động)	QT-33	317
34.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)	QT-34	326
35.	Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)	QT-35	333

36.	Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi, bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm, tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)	QT-36	339
<b>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</b>			
<b>I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng</b>			
37.	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-37	348
38.	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-38	383
39.	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-39	385
40.	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-40	388
41.	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-41	390
42.	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-42	392

43.	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-43	395
44.	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	QT-44	397
45.	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh	QT-45	421
<b>II. Lĩnh vực nhà ở công sở</b>			
46.	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 <u>99/2015/NĐ-CP</u> .	QT-46	444
47.	Hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước cách mạng tháng 8/1945 cải thiện nhà ở (hỗ trợ 25 triệu đồng)	QT-47	455
<b>III. Lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật</b>			
48.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-48	461

**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 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
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/Tin 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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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 Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> </ol>



	<p>9. 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.</p> <p>8. Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>3.2.1 Đối với công trình không theo tuyến.</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		X
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>		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
<b>3.2.2 Đối với công trình theo tuyến.</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>		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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	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
<b>3.2.3 Đối với công trình tín ngưỡng</b>			
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 của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng thuộc UBND cấp tỉnh; Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng đối với công trình tín ngưỡng ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng. Công trình tín ngưỡng thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, 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 pháp luật về di sản văn hóa.		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 kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liên kề.	X	
<b>3.2.4 Đối với công trình tôn giáo</b>			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; (riêng đối với mẫu đơn 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 tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Công trình tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, phải bổ sung văn bản		X

	về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định pháp luật về di sản văn hóa.		
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		X
05	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	X	
<p>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 “Đối với công trình tín ngưỡng” và “Đối với công trình tôn giáo” 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.</p>			
<b>3.2.5 Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng.</b>			
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;		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	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
<b>3.2.6 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn không theo tuyến</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> </ul>		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	X	
<b>3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		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: + 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.	X	
<b>3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án</b>			
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 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;	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ 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;</li> </ul> <p>b) Đối với công trình theo tuyến:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ 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.</li> </ul>		
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
<b>3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo</b>			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		
<b>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</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> </ul>		X



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	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
06	Các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- 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).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân</p>	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	<p>Phân công cán bộ thụ lý:</p> <p>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)</p>	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.</p>	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	<p>Duyệt dự thảo:</p> <p>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).</p>	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	<p>Duyệt dự thảo:</p> <p>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)</p>	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	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <p>Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)</p>	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
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>6. Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ</li> <li>8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng</li> <li>9. Giấy phép xây dựng</li> </ol>			

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

**Biểu mẫu số 1**

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

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**

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)

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**

Số:...../HDHS

**Biểu mẫu số 2**

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

-----

....., 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**

-----

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**

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)
--

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP

TỈNH/

CẤP HUYỆN

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/

CẤP XÃ

-----

Số:...../PXL-

**Biểu mẫu số 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**Biểu mẫu số 6**

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

**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.

**Biểu mẫu số 7**

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

**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:
- 1.3 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 <sup>2</sup> )	Diện tích XD (m <sup>2</sup> )	Mật độ XD (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)	Tổng diện tích sàn, phần ngầm, nổi (m <sup>2</sup> )	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) <b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan/ huyện
<b>PHÓ PHÒNG</b>	
<b>CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ</b>	

**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 ..... m<sup>2</sup>.  
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: .....m<sup>2</sup>.
  - Cốt xây dựng: .....m.
  - Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m<sup>2</sup>(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: .....m<sup>2</sup>.
  - 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): .....m<sup>2</sup>.
  - Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>(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): ..... m<sup>2</sup>.- Tổng diện tích sàn: ..... m<sup>2</sup>.

- Chiều cao công trình: ..... m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: ..... Diện tích: ..... m<sup>2</sup>.

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 ..... m<sup>2</sup>.

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): .....m<sup>2</sup>
  - + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng):.....m<sup>2</sup>
  - + 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  
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, .....

(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)

**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: .....
- 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 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. 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) Mẫu số 9.c  
**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 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**

**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: ..... m<sup>2</sup>

\* *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): .....m<sup>2</sup>

+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 *(bao gồm cả tầng hầm)*:.... m<sup>2</sup>

+ 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:..... m<sup>2</sup>

- + 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.

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

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,...

(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 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**

(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 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): ..... m<sup>2</sup>
- + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng) .....m<sup>2</sup>
- + 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 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.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..... m<sup>2</sup>.
  - Tại: .....
  - phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố: .....
  - Loại công trình:..... Cấp công trình: .....
  - Diện tích xây dựng:..... m<sup>2</sup>.
  - Tổng diện tích sàn:..... m<sup>2</sup> (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.

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

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

(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,...

**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****Mẫu số 9.1**

(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 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 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.

- Trường hợp hồ sơ gửi thông qua công 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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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 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		X

	thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
	Như mục 3.7 (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).		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>		
	Như mục 4 (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).		

**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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; (riêng đối với mẫu đơn đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “ <i>Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn</i> ”)	X	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
03	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50-1/200; Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>
	Như mục 3.7 (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).
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	Như mục 4 (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).

*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-01).*

**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)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	Nội dung quy trình:		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	X	
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
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	1/2 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.
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	<p>Hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng.</li> <li>- Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&amp;TKQ để trả kết quả cho công dân theo quy định.</li> <li>- Thực hiện lưu trữ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng chuyên môn.</li> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ.</li> <li>- Bộ phận lưu trữ.</li> </ul>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>Như mục 4 (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).</p>			

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

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	Nội dung quy trình:		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (QT- 01): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		

	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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 số, 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
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b> Như mục 4 (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).			

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

<p><b>1</b></p>	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh đối với dự án thuộc thẩm quyền thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng (Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành) và cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố Hà Nội được giao thẩm định các nội dung của người quyết định đầu tư.</li> <li>- 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 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.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Các Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Nông nghiệp &amp; Phát triển nông thôn; căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, tham mưu báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. (Đối với Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc thực hiện theo các quy trình riêng được UBND Thành phố phê duyệt).</li> <li>- Các Phòng có chức năng, nhiệm vụ thẩm định làm đầu mối phối hợp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình.</li> </ul>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
<p><b>3.1</b></p>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;</li> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</li> <li>- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 11/2021/TT-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;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 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 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>a</b>	<b>Văn bản pháp lý</b>		
	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	x	

	Chính phủ (Đối với dự án điều chỉnh nêu rõ nội dung, lý do điều chỉnh); Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư, Báo cáo thẩm định nội bộ (nếu điều chỉnh) theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công.		
	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 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
	Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; 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; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;		X
	- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường). Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.		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>b</b>	<b>Tài liệu hồ sơ gửi kèm</b>		
	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 thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); 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, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.	x	
<b>c</b>	<b>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:</b>		
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	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.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a.</b> Thời gian thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm A</li> <li>+ Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm B</li> <li>+ Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với dự án nhóm C</li> </ul>		

	<p>- Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao đồng thời là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố Hà Nội: Thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 16 điều 1 Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với dự án nhóm A</li> <li>+ Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với dự án nhóm B</li> <li>+ Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C</li> </ul> <p><b>b. Đối với Sở Xây dựng, 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 Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 32 (ba mươi hai) ngày đối với dự án nhóm A</li> <li>+ Không quá 22 (hai mươi hai) ngày đối với dự án nhóm B</li> <li>+ Không quá 12 (mười hai) ngày đối với dự án nhóm C</li> </ul> <p>- Trường hợp Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao đồng thời là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố Hà Nội: Thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 16 điều 1 Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 37 (ba mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm A</li> <li>+ Không quá 27 (hai mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm B</li> <li>+ Không quá 17 (mười bảy) ngày đối với dự án nhóm C</li> </ul>
<b>3.5</b>	<b>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>
	<p>Văn bản Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh và bộ hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng (sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện) có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.</p>
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng.</li> <li>- Qua đường bưu chính.</li> </ul>
<b>3.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>
	<p>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 được điều chỉnh bổ sung tại khoản 6 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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 và chịu trách nhiệm về thành phần, nội dung, tính chính xác hợp pháp hồ sơ trình thẩm định. 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.</p>



3.8	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.9	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b></p> <p>- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&amp;TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không</b> thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ <b>chưa</b> hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;TKQ hướng dẫn CĐT hoàn thiện. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời, CCBPTN&amp;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 0,5 ngày làm việc.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đã</b> hợp lệ, CCBPTN&amp;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.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;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 có chức năng giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.</p>	- Bộ phận TN&TKQ	Có văn bản hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ: 0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Số theo dõi hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

<b>B2</b>	<p><b>Tiếp nhận và phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ:</b> Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định</p>	<p>- Phòng chuyên môn</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>* Trường hợp hồ sơ <b>không</b> đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên phòng gửi BPTN&amp;TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&amp;TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&amp;TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên, BPTN&amp;TKQ 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</p>	<p>- Phòng chuyên môn - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>3,5 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày, văn thư sở 0,5 ngày)</i></p>	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
	<p>* Trường hợp hồ sơ <b>chưa</b> 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 (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên Phòng gửi BPTN&amp;TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&amp;TKQ trước khi chuyển lại cho phòng. CCBPTN&amp;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 3 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP</i></p>	<p>- Phòng chuyên môn - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>04 ngày làm việc sơ <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày, văn thư sở 0,5 ngày)</i></p>	<p>- Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ</p>

	<i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>			
<b>B3</b>	<p><b>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</b></p> <p><b>1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có):</b></p> <p>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 tra), CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên Phòng bàn giao hồ sơ cho BPTN&amp;TKQ và phối hợp để gửi cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan.</p> <p>- Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng 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.</p> <p><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></p>	<p>- Các phòng ban thuộc Sở;</p> <p>- Phòng Chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p>	<p>4 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày, văn thư sở 0,5 ngày)</p>	<p>- Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan</p> <p>- Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</p> <p>- Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
	<p><b>2) Thực hiện thẩm định:</b></p> <p>- 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</p>	<p>- Phòng Chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2,</p>	<p>- Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan</p> <p>- Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</p>

	<p>của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (nếu được giao).</p> <p>- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư Sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng.</p> <p>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.</p> <p>- 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&amp;TKQ.</p>		<p>B3 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày; Lãnh đạo Sở 1 ngày, văn thư sở 0,5 ngày). Chưa bao gồm thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày</p>	<p>- Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
	<p><b>3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định:</b></p> <p>- 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 thẩm định 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. BPTN&amp;TKQ thông báo đến CĐT.</p> <p>- 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</p>	<p>- Phòng Chuyên môn - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4</p>	<p>- Văn bản tạm dừng thẩm định - Văn bản dừng thẩm định</p>

	sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&TKQ			
<b>B4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- CV phòng ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ và bàn giao thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&amp;TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho CĐT.</p> <p>- 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 báo cáo Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi CĐT.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, CCBPTN&amp;TKQ và CV phòng hoàn thiện đầy đủ các nội dung thông kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao.</p>	<p>- Phòng Chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>- Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</p>
<b>B5</b>	<p><b>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</b></p> <p>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.</p>	<p>- Phòng Chuyên môn</p>		<p>- Danh mục hồ sơ lưu</p>
<b>4</b>	<b>Sản phẩm/Kết quả</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li> <li>4. Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP.</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>7. Văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan.</li> <li>8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ.</li> <li>9. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở).</li> <li>10. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra.</li> <li>11. Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định số 35/2023/NĐ-CP).</li> <li>12. Thông báo nộp phí thẩm định dự án.</li> <li>13. Văn bản tạm dừng thẩm định.</li> </ol>			

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>14. Văn bản dùng thẩm định.</li><li>15. Danh mục hồ sơ lưu.</li><li>16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc.</li></ol> |
|--|

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

Biểu mẫu số 01  
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

Bộ phận Một cửa (tên cơ quan) .....

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)

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Biểu mẫu số 02  
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.....

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)

**Biểu mẫu số 03**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
 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 .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (tên cơ quan)

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)





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

**Biểu mẫu số 06**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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*)

**Biểu mẫu số 07**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....

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

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

Ngày/tháng/năm, (*tên cơ quan đơn vị*) 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 17/6/2020;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019 (*nếu dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công*);

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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

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 (*nếu dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công*);

(*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) (*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, (*tên cơ quan đơn vị*) 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

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

(*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.*

**Biểu mẫu số 08**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

Số: /SXD-QLXD  
V/v Thông báo hoàn thiện bổ  
sung hồ sơ 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 .....*

Kính gửi: (*Tên chủ đầu tư*)

(*tên cơ quan đơn vị*) 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;

- Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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 (*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) 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: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng  
dấu)

**Biểu mẫu số 09**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**  
**PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG**

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

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 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.....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, (ĐT:.....).*

**Biểu mẫu số 10**

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

**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*).

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

(*tên cơ quan đơn vị*) 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, (*tên cơ quan đơn vị*) 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 năng lực để tổ chức thẩm tra các nội dung theo quy định.

- 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.../.../202.. 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 (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

**Biểu mẫu số 11**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

**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 ....

Kính gửi: (Tên đơn vị trình)

(*tên cơ quan đơn vị*) 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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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, (tên cơ quan đơn vị) 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 thiết kế cơ sở của 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.

*(Riêng đối với công trình xây dựng có kết cấu dạng nhà thuộc dự án cần thể hiện được các nội dung, thông số chủ yếu của công trình gồm diện tích xây dựng, mật độ xây dựng, tổng diện tích sàn xây dựng, hệ số sử dụng đất, số tầng cao, chiều cao công trình, chỉ giới xây dựng công trình, chỉ giới xây dựng công trình, bố trí công năng công trình).*

## **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).

Đối với dự án mà nhà đầu tư đã trúng đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, trúng đấu giá quyền sử dụng đất thuộc trường hợp được chuyển tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 77 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 không có yêu cầu phải chấp thuận chủ trương đầu tư, cơ quan thẩm định đánh giá sự phù hợp của dự án với các nội dung yêu cầu tại văn bản quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị cần có đánh giá về kế hoạch xây dựng, hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật trước khi đưa các công trình nhà ở và công trình khác vào sử dụng; sự phù hợp của kế hoạch xây dựng của dự án thành phần hoặc giai đoạn thực hiện dự án đối với dự án tổng thể trong trường hợp trình thẩm định theo dự án thành phần hoặc phân kỳ đầu tư.

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 QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC NGƯỜI QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ**

2.1 Sự phù hợp về quy hoạch, mục tiêu, quy mô đầu tư và các yêu cầu khác được xác định trong quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng:

2.2. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở với nhiệm vụ thiết kế; danh mục tiêu chuẩn áp dụng:

2.3. Giải pháp tổ chức thực hiện dự án, kinh nghiệm và năng lực quản lý dự án của chủ đầu tư, phương án giải phóng mặt bằng, hình thức thực hiện dự án:

2.4. Yếu tố bảo đảm tính hiệu quả của dự án bao gồm xác định tổng mức đầu tư xây dựng; nguồn vốn, khả năng huy động vốn theo tiến độ; phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế - xã hội:

a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng; kiểm tra kết quả thẩm tra tổng mức đầu tư xây dựng của tổ chức tư vấn (nếu có):

b) Kết quả hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng theo các kiến nghị của cơ quan chuyên môn về xây dựng quy định tại khoản 2 Điều này (nếu có) và các ý kiến giải trình:

c) Sự phù hợp, đầy đủ của việc xác định khối lượng hoặc quy mô, công suất, năng lực phục vụ tính toán trong tổng mức đầu tư xây dựng so với thiết kế cơ sở của dự án:

d) Xác định giá trị tổng mức đầu tư xây dựng đảm bảo tính đúng, tính đủ theo quy định, phù hợp với yêu cầu thiết kế, điều kiện xây dựng, mặt bằng giá thị trường và kế hoạch thực hiện dự án:

đ) Phân tích nguyên nhân tăng, giảm và đánh giá việc bảo đảm hiệu quả đầu tư của dự án theo giá trị tổng mức đầu tư xây dựng xác định sau thẩm định:

e) Về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn bố trí cho dự án:

f) Về tiến độ thực hiện dự án:



g) Về hiệu quả kinh tế - xã hội:

2.5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu của người quyết định đầu tư:

## VII. KẾT LUẬN

Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án) đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện/chỉ đủ điều kiện sau khi hoàn thiện các nội dung yêu cầu để trình tổng hợp, 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 (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

### TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

**Biểu mẫu số 12**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

Số: /SXD-QLXD  
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 ....

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 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 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.
- Tổng mức đầu tư của dự án là: (Số tiền bằng số) đồng.  
(tên cơ quan đơn vị) xác định:
- 1. Phí thẩm định dự án là: (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 :
  - Địa chỉ :

- Mã ĐVQHNS :
- Tài khoản :
- Tại :
- Nội dung CK :

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: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng  
dấu)

**Biểu mẫu số 13**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm .....

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;

Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Trong quá trình thẩm định (tên cơ quan đơn vị) phát hiện 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 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.





**QT- 07. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh**

1.	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 quản lý công trình xây dựng chuyên ngành trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2.	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, dự án PPP 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.</li> <li>- Các Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Nông nghiệp &amp; Phát triển nông thôn căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, tham mưu báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. (Đối với Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc thực hiện theo các quy trình riêng được UBND Thành phố phê duyệt).</li> <li>- Các Phòng có chức năng, nhiệm vụ thẩm định làm đầu mối phối hợp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, 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.</li> </ul>
3.	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;</li> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</li> <li>- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 11/2021/TT-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;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 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 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>A</b>	<b>Văn bản pháp lý</b>		
	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;		X

	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo NCKT dự án 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 (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về PCCC). 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
	Kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường);		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		X
<b>B</b>	<b>Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán</b>		
	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	
	Dự toán xây dựng, Dự toán xây dựng (điều chỉnh) đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, nhà nước ngoài đầu tư công;	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	
<b>C</b>	<b>Hồ sơ năng lực của các nhà thầu</b>		
	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 môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; kiểm định xây dựng công trình (nếu có)	X	
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)		X

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>
	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.
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
	<p>a. Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp 1</li> <li>+ Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công trình cấp 2 và cấp 3.</li> <li>+ Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình còn lại.</li> </ul> <p>b. Đối với Sở Xây dựng, 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 thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp 1</li> <li>+ Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với công trình cấp 2, cấp 3</li> <li>+ Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình còn lại</li> </ul>
<b>3.5</b>	<b>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>
	Thông báo kết quả thẩm định/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng.</li> <li>- Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</li> </ul>
<b>3.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>
	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 được điều chỉnh bổ sung tại khoản 11 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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.
<b>3.8</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>
	Theo quy định
<b>3.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b></p> <p>- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&amp;TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không</b> thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ <b>chưa</b> hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;TKQ hướng dẫn CĐT. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&amp;TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đã</b> hợp lệ, CCBPTN&amp;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.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;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 QLXD ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>Có văn bản hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Mẫu số theo dõi hồ sơ</p>
B2	<p><b>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>không</b> đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào số văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên phòng</p>	<p>- Phòng chuyên môn</p> <p>- Phòng chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>1 ngày làm việc</p> <p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ</p>

	<p>gửi BPTN&amp;TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&amp;TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&amp;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&amp;TKQ.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>chưa</b> 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 (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên Phòng gửi BPTN&amp;TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&amp;TKQ trước khi chuyển lại cho phòng. CCBPTN&amp;TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận.</p> <p><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></p> <p><i>Thời gian thực hiện thẩm tra thiết kế dự toán trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i></p>	<p>- Phòng chuyên môn - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p><i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)</i></p> <p>04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)</i></p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả -</p> <p>- Mẫu sổ theo dõi hồ sơ</p>
<p><b>B3</b></p>	<p><b>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</b></p> <p><b>1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có):</b></p> <p>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 (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. CV Phòng bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&amp;TKQ để gửi liên ngành và</p>	<p>- Phòng chuyên môn - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc)</i></p>	<p>- văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, đơn vị, cá nhân liên quan</p> <p>- Biên bản bàn giao hồ sơ</p>



	<p>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</p> <p>CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&amp;TKQ để thông báo cho chủ đầu tư.</p> <p>- 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&amp;TKQ</p>	<p>- Phòng chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>tại Mục 3.4</p>	<p>- văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>- văn bản dừng thẩm định</p>
<b>B4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- CV phòng 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 0,5 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&amp;TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư.</p> <p>- 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.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&amp;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</p>	<p>- Phòng chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>- Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</p>
<b>B5</b>	<p><b>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</b></p> <p>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.</p>	<p>Phòng Quản lý xây dựng</p>		<p>Danh mục hồ sơ</p>

<b>4</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li> <li>4. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan</li> <li>8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ</li> <li>9. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</li> <li>10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</li> <li>11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình</li> <li>12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán</li> <li>13. Văn bản tạm dừng thẩm định</li> <li>14. Văn bản dừng thẩm định</li> <li>15. Danh mục hồ sơ lưu</li> <li>16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</li> </ol>

**Biểu mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
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**

Bộ phận Một cửa (*tên cơ quan đơn vị*).....

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)

**Biểu mẫu số 02**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
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.....

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)

Biểu mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
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 .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (*tên cơ quan đơn vị*)

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*)

Biểu mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
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 .....

**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.

**Biểu mẫu số 05**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ  
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....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			



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

Biểu mẫu số 06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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)

Biểu mẫu số 07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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, (tên cơ quan đơn vị) 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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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;

(tên cơ quan đơn vị) 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..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi (tên cơ quan đơn vị) (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, (tên cơ quan đơn vị) 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

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

(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  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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 .....

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

*(tên cơ quan đơn vị)* 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;

- Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi,  
bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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  
*(tên cơ quan đơn vị)* 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 *(tên cơ quan đơn vị)* 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)*

**Biểu mẫu số 09**

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**  
**PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG**

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

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, (ĐT: ).*

**Biểu mẫu số 10**

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

**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 .....

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

*(tên cơ quan đơn vị)* 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, (*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

### Biểu mẫu số 11

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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 ....

Kính gửi: .....

(*tên cơ quan đơn vị*) 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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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**

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):

a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định dự toán xây dựng công trình;  
 các căn cứ pháp lý để xác định dự toán xây dựng công trình:

b) Sự phù hợp của của dự toán xây dựng công trình với tổng mức đầu tư xây dựng  
 được duyệt; phương pháp xác định dự toán xây dựng công trình:

c) Sự phù hợp của nội dung dự toán xây dựng công trình với các nội dung và yêu  
 cầu của dự án:

d) Sự tuân thủ các quy định của pháp luật về việc áp dụng, tham khảo hệ thống định mức xây dựng, giá xây dựng công trình và các công cụ cần thiết khác theo quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, công bố:

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: .....

#### **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

### **Biểu mẫu số 12**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

**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 thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, dự toán công trình .....

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 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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.

(tên cơ quan đơn vị) 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: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

**Biểu mẫu số 13**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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 tạm dừng thẩm  
 định thiết kế, dự toán/thiết kế, dự toán  
 điều chỉnh.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

(tên cơ quan đơn vị) 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 (tên cơ quan đơn vị) phát hiện 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 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 (tên cơ quan đơn vị) 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: .....

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số: \_\_\_\_\_/SXD-QLXD

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 .....

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

(*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) 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. (*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

Biểu mẫu số 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	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/Trang số	Ghi chú



**OT-08: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> - 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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 hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;</li> <li>- Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài theo Mẫu số 01 (đối với tổ chức) hoặc Mẫu số 04 (đối với cá nhân) Phụ lục số III Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, Đơn phải làm bằng tiếng Việt.	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 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.		x	
	4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động liên quan đến các công việc nhận thầu theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 15/2021/NĐ-CP 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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>20 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	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)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Theo quy định của Bộ Tài chính			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
B1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối

	<p>trả kết quả TTHC Sở Xây dựng</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&amp;TKQ từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Phòng Kế hoạch – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)</p>			tiếp nhận giải quyết hồ sơ
<b>B2</b>	<p><b>Tiếp nhận và phân công xử lý:</b></p> <p>Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)</p>	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>B3</b>	<p><b>Phân công cán bộ thụ lý:</b></p> <p>Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)</p>	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>B4</b>	<p><b>Thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5)</p>	Chuyên viên	10 ngày	<p>- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động</p>

				xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo vấn 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 ( 0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) . Chuyên viên gửi BPTN&amp;TKQ để trả lại cho CĐT. 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&amp;TKQ</p>	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết
<b>B5</b>	<p><b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)</p>	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	<p>- 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</p>
<b>B6</b>	<p><b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7)</p>	Trưởng phòng	1,5 ngày	<p>- 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</p>

<b>B7</b>	<b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
<b>B8</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả</b>	Chuyên viên	01 ngày	
<b>B8.1</b>	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
<b>B8.2</b>	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức Mẫu số 01)			
2	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức Mẫu số 04)			
3	Báo cáo các công việc/ dự án đã thực hiện trong 03 năm gần nhất			
4	Giấy ủy quyền			



Mẫu số 01  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**  
(Đối với nhà thầu là tổ chức)

Văn bản số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

Tôi: (Họ tên) Chức vụ:.....

Được ủy quyền của ông (bà): theo giấy ủy quyền: (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:.....

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:.....

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):.....

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:.....

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được chủ đầu tư (hoặc thầu chính, trường hợp là thầu phụ làm đơn) là:..... thông báo thắng thầu (hoặc được chọn thầu) để làm thầu chính (hoặc thầu phụ) thực hiện công việc..... thuộc Dự án..... tại....., trong thời gian từ..... đến.....

Chúng tôi đề nghị Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (hoặc Sở Xây dựng....) xét cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho Công ty chúng tôi để thực hiện việc thầu nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

Các tài liệu được quy định tại Điều... của Nghị định này.

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại.....

Fax..... E.mail.....

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

**THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN).....**

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

Mẫu số 02

CÔNG TY.....

**BÁO CÁO**  
**CÁC CÔNG VIỆC/DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN TRONG 3 NĂM GẦN NHẤT**

Chủ đầu tư hoặc Bên thuê	Tên Dự án, địa điểm, quốc gia	Nội dung hợp đồng nhận thầu	Giá trị hợp đồng và ngày ký hợp đồng (USD)	Tỷ lệ % giá trị công việc phải giao thầu phụ	Thời gian thực hiện hợp đồng (từ... đến...)
1	2	3	4	5	6

..., ngày.... tháng.... năm....

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

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC:....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ỦY QUYỀN**

Căn cứ Thông báo trúng thầu (hoặc hợp đồng) số... ngày... tháng... năm... giữa Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) là..... với Công ty.....:

Tôi tên là: .....

Chức vụ: .....

Ủy quyền cho ông/bà.....

Chức vụ: .....

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:.....

Ông..... được ký các giấy tờ, thủ tục xin cấp giấy phép hoạt động xây dựng gói thầu.....

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính);
- Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, đơn vị...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

(Đối với nhà thầu là cá nhân)

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng

(Hoặc Sở Xây dựng.....)

Tôi:..... (Họ tên)..... Nghề nghiệp:.....

Có hộ chiếu số: ..... (sao kèm theo đơn này)

Địa chỉ tại chính quốc:.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... E.mail:.....

Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có): .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... E.mail:.....

Tôi được chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là..... thông báo thắng thầu (hoặc chọn thầu) làm tư vấn công việc..... thuộc Dự án.....

tại..... Trong thời gian từ.....

Đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở Xây dựng..... xét cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho tôi để thực hiện các công việc nêu trên.

Hồ sơ kèm theo gồm: Các tài liệu quy định tại Điều... của Nghị định này.

Nếu hồ sơ của tôi cần được bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại.....

Fax..... E.mail.....

Khi được cấp giấy phép hoạt động xây dựng, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Kính đơn**

(Ký tên)

**Họ và tên người ký**

**QT-09: Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> - 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> - 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 Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	- 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; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư; - Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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 Việt và được công chứng,		x

	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		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Xây dựng - 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 chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Phòng Kế hoạch – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận và phân công xử lý:</b> Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>B3</b>	<b>Phân công cán bộ thụ lý:</b> Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>B4</b>	<b>Thụ lý hồ sơ:</b>			

	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)	Chuyên viên	10 ngày	- 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
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên 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 ( 0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) . Chuyên viên gửi BPTN&TKQ để trả lại cho CĐT. 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	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết
<b>B5</b>	<b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	- 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
<b>B6</b>	<b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7)	Trưởng phòng	1,5 ngày	- 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
<b>B7</b>	<b>Duyệt dự thảo:</b> Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
<b>B8</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả</b>	Chuyên viên	01 ngày	
<b>B8.1</b>	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
<b>B8.2</b>	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng			
2	Giấy ủy quyền			

**ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**  
 Văn bản số:....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng)  
 (Hoặc Sở Xây dựng.....)

Tôi:..... (Họ tên)..... Chức vụ:.....

Được ủy quyền của ông (bà):..... theo giấy ủy quyền:.. (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:.....

Số điện thoại: ..... Fax:..... E.mail:.....

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

Số điện thoại: ..... Fax:..... E.mail:.....

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng (Sở Xây dựng) cấp giấy phép hoạt động xây dựng số....., ngày..... để thực hiện gói thầu..... thuộc dự án..... Đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp với nội dung:.....

Lý do đề nghị điều chỉnh:.....

Chúng tôi đề nghị Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng (hoặc Sở Xây dựng....) xét điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp cho Công ty chúng tôi với nội dung nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp
2. Bản sao các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh
3. Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại.....Fax.....E.mail.....

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng điều chỉnh, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

**THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu công ty)*

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC:....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ỦY QUYỀN**

Căn cứ Thông báo trúng thầu (hoặc hợp đồng) số... ngày... tháng... năm... giữa Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) là..... với Công ty.....:

Tôi tên là: .....

Chức vụ:.....

Ủy quyền cho ông/bà.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:.....

Ông..... được ký các giấy tờ, thủ tục xin cấp giấy phép hoạt động xây dựng gói thầu.....

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính);
- Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, đơn vị...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)*



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

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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.</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&amp;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.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014;</li> <li>2. Luật Đầu tư năm 2020;</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> </ol>
<b>3.2</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao có chứng thực</b>
	<b>1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:</b>		
	- 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 nước có thẩm quyền (bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực);		x

<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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>);</li> <li>+ 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>);</li> <li>+ 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>);</li> <li>+ 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>);</li> <li>+ 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>).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời điểm chuyển nhượng.</li> <li>- 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).</li> </ul>	x	
<p><b>2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.</li> </ul>	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		x
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>		x

	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).			
	<b>3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước:</b> 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.			
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	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.			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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:	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

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>			<p>sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;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</p> <p>- Phòng Chuyên môn</p>		<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
B5	<p>Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ:</p> <p>- 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</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn</p>	03 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>

	<p>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&amp;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.</p> <p>- 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.</p>	- Bộ phận TN&TKQ		
B6	<p>- 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;</p> <p>- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.</p>	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ, Sở, ngành.
B7	<p>- 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.</p> <p>- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành để lấy ý kiến.</p> <p>- 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)</p>	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 phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	05 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 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) 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
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	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc

	hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phòng Chuyên môn		- Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
<b>4</b>	<p><b>Biểu mẫu.</b></p> <p>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.</p> <p>2. Biểu mẫu số 01: 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).</p> <p>3. Biểu mẫu số 02: 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).</p> <p>4. Biểu mẫu số 03: 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).</p>			
<b>5</b>	<p><b>HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau.</b></p> <p>1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3</p> <p>2. Tờ trình đề nghị</p> <p>3. Quyết định cho phép chuyển nhượng.</p> <p>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</p>			



**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)

**Biểu mẫu số 02**

**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)

**Biểu mẫu số 03**

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.**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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.</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&amp;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.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014;</li> <li>2. Luật Đầu tư năm 2020.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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></li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> </ol>
<b>3.2</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<b>1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:</b>		
	- 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 nước có thẩm		x

	<p>quyền (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>);</p> <p>+ 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>);</p> <p>+ 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>);</p> <p>+ 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>);</p> <p>+ 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>);</p> <p>+ 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>).</p>		
	<p>- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời điểm chuyển nhượng.</p> <p>- 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).</p>	x	
	<p><b>2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:</b></p>		
	<p>- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.</p>	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
	<b>3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước:</b> 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.		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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 đề 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			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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; 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	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
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		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		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		
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 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.	- 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	- 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.	Sở Xây dựng; Phòng chuyên	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.

	- 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)	môn; Bộ phận TN&TKQ		
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	<p>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</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- 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</p>
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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.</p> <p>2. Biểu mẫu số 01: 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).</p> <p>3. Biểu mẫu số 02: 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).</p> <p>4. Biểu mẫu số 03: 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).</p>			
5	<p><b>HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau.</b></p> <p>1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3.</p> <p>2. Tờ trình đề nghị</p> <p>3. Quyết định cho phép chuyển nhượng.</p> <p>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</p>			

**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)

**Biểu mẫu số 02**

**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)

**Biểu mẫu số 03**

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)*

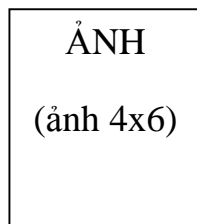
**QT-12: Cấp mới chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> - 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	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. 4. Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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 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).			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>10 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	200.000đ			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ:</b> 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	<b>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</b> - 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  ½ ngày	
B3	<b>Thụ lý hồ sơ :</b> Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, <b>trong vòng 05 ngày</b>	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<i>làm việc</i> , 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 sơ của Đơn vị tổ chức thi không tính vào thời gian thụ lý cấp chứng chỉ.			
B4	<b>Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản:</b> - 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	<b>Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</b> 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	1/2 ngày	
B6	<b>Trả kết quả:</b> 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	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
	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.			

Biểu mẫu số 01



**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)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Biểu mẫu số 02

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 HÀ NỘI**

*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-13: Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (do bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng; do hết hạn hoặc gần hết hạn)**

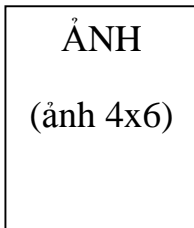
<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản.</li> <li>- Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong 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.</li> </ul>		
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi:</b></p> <p>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.</p>		
<b>3</b>	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>		
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BXD ngày 11/3/2020 : Thông tư 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</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<p><b>Thành phần hồ sơ:</b></p>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

<b>3.2.1</b>	<b>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</b>			
	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		
<b>3.2.2</b>	<b>Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)</b>			
	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	200.000đ			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>



B1	<b>Nộp hồ sơ:</b> Cá nhân 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	Cá nhân có đề nghị	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<b>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</b> - 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 ( <b>Được thể hiện trong Quy trình 06</b> ). - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính ( <b>Được thể hiện trong Quy trình 06</b> ). 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	<b>Thụ lý hồ sơ :</b> Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, <b>trong vòng 05 ngày làm việc</b> , 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	<b>Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản:</b> - 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	<b>Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</b>	Phòng Quản lý nhà	1/2 ngày	

	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.	và thị trường bất động sản		
B6	<b>Trả kết quả:</b> 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	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
	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.			



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

Ngày.....tháng.....năm.....

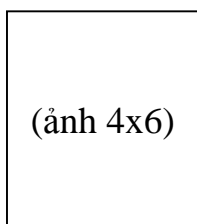
**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ  
HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**

**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)



**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)

**Biểu mẫu số 03**

**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 HÀ NỘI**

*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**

<b>1</b>	<b>MỤC ĐÍCH</b> 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.		
<b>2</b>	<b>PHẠM VI</b> -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		
<b>3</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- 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. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao y chứng thực</b>
	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</i>		X

	<i>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 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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>					
	01 bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>					
	<b>15 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội					
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>					
	Không					
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>		
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 QLN&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&TTBDS và Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính (01 ngày)	
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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			
--	---	--	--	--



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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ**

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh (thành phố) .....

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị Sở Xây dựng xem xét, quyết định công nhận hạng nhà chung cư (*hoặc công nhận lại, điều chỉnh hạng nhà chung cư*) với các nội dung sau đây:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị: .....
2. Địa chỉ, số điện thoại, fax: .....
3. Tên nhà chung cư đề nghị công nhận hạng: .....
4. Địa chỉ nhà chung cư: .....
5. Hạng nhà chung cư đề nghị công nhận (A, B, C): .....
6. Kèm theo văn bản đề nghị này có các hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2016/TT-BXD bao gồm:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các hồ sơ kèm theo, cam kết tuân thủ các quy định của Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng và các quy định của pháp luật có liên quan sau khi được công nhận./.

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC SỐ 04**

**MẪU BẢN TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ PHÂN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**A. THÔNG TIN CHUNG**

Tên nhà chung cư: .....

Địa chỉ nhà chung cư: .....

Chủ đầu tư: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....

Email: .....

**B. BẢNG TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ**

**Hạng nhà chung cư tự đánh giá, đề xuất công nhận: Hạng .....**

STT	Tiêu chí đánh giá (nêu đủ 20 tiêu chí đánh giá tương ứng với hạng nhà chung cư đề xuất công nhận - quy định tại phụ lục số 01 hoặc phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này)	Kết quả tự đánh giá	
		Đạt	Không đạt
1	Vị trí		
2	Dân số theo thiết kế		
3			
...			

**Ghi chú:** Người kê khai đánh giá nhà chung cư đạt hay không đạt các tiêu chí thì đánh dấu X vào phần tương ứng.

....., ngày ....., tháng ....., năm .....

**Đại diện tổ chức, cá nhân kê khai, đánh giá**  
*(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)*

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: /QĐ-SXD

....., ngày..... tháng..... năm.....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận hạng nhà chung cư**

### **GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG (TỈNH, THÀNH PHỐ)**

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ vào đơn đề nghị công nhận hạng (*hoặc công nhận lại hạng, công nhận điều chỉnh hạng*) nhà chung cư của .... (tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng);

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế nhà chung cư.... (tên nhà chung cư, địa chỉ nhà chung cư).

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Công nhận hạng nhà chung cư đối với:

Nhà chung cư: ..... (tên nhà chung cư)

Địa chỉ: .....

Đạt hạng: ..... (*xếp hạng theo đề nghị của tổ chức, cá nhân có đơn*).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn 05 năm./.

.....ngày ....., tháng ..... năm .....

#### **Nơi nhận:**

- Tổ chức cá nhân đề nghị công nhận;
- UBND (tỉnh, thành phố) (để b/cáo);
- Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng (tỉnh, thành phố) (để đăng tải);
- Lưu VT (2b).

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QT-15: Thủ tục công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư.**

<b>1</b>	<b>MỤC ĐÍCH</b> 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.			
<b>2</b>	<b>PHẠM VI</b> 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.			
<b>3</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao y chứng thực</b>	
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>15</b> ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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	<p>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</li> <li>+ 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.</li> <li>- 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&amp;TTBD để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành 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	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 .</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	<p>Trưởng phòng xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 .</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&amp;TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	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&TTBDS và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>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 :</p> <p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</p> <p>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>			

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐIỀU CHỈNH HẠNG NHÀ CHUNG CƯ**

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh (thành phố) .....

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị Sở Xây dựng xem xét, quyết định công nhận hạng nhà chung cư (*hoặc công nhận lại, điều chỉnh hạng nhà chung cư*) với các nội dung sau đây:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị: .....
2. Địa chỉ, số điện thoại, fax: .....
3. Tên nhà chung cư đề nghị công nhận hạng: .....
4. Địa chỉ nhà chung cư: .....
5. Hạng nhà chung cư đề nghị công nhận (A, B, C): .....

6. Kèm theo văn bản đề nghị này có các hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2016/TT-BXD bao gồm:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các hồ sơ kèm theo, cam kết tuân thủ các quy định của Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng và các quy định của pháp luật có liên quan sau khi được công nhận./.

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC SỐ 04**

**MẪU BẢN TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ PHÂN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**A. THÔNG TIN CHUNG**

Tên nhà chung cư: .....

Địa chỉ nhà chung cư: .....

Chủ đầu tư: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....

Email: .....

**B. BẢNG TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ**

**Hạng nhà chung cư tự đánh giá, đề xuất công nhận: Hạng .....**

STT	Tiêu chí đánh giá (nêu đủ 20 tiêu chí đánh giá tương ứng với hạng nhà chung cư đề xuất công nhận - quy định tại phụ lục số 01 hoặc phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này)		Kết quả tự đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Vị trí			
2	Dân số theo thiết kế			
3				
...				

**Ghi chú:** Người kê khai đánh giá nhà chung cư đạt hay không đạt các tiêu chí thì đánh dấu X vào phần tương ứng.

....., ngày ....., tháng ....., năm .....

**Đại diện tổ chức, cá nhân kê khai, đánh giá**  
*(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)*



UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)  
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ-SXD

....., ngày..... tháng..... năm.....

## QUYẾT ĐỊNH

Công nhận hạng nhà chung cư

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG (TỈNH, THÀNH PHỐ)

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ vào đơn đề nghị công nhận hạng (hoặc công nhận lại hạng, công nhận điều chỉnh hạng) nhà chung cư của .... (tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng);

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế nhà chung cư.... (tên nhà chung cư, địa chỉ nhà chung cư).

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Công nhận hạng nhà chung cư đối với:

Nhà chung cư: ..... (tên nhà chung cư)

Địa chỉ: .....

Đạt hạng: ..... (xếp hạng theo đề nghị của tổ chức, cá nhân có đơn).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn 05 năm./.

.....ngày ....., tháng ..... năm

#### Nơi nhận:

- Tổ chức cá nhân đề nghị công nhận;
- UBND (tỉnh, thành phố) (để b/cáo);
- Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng (tỉnh, thành phố) (để đăng tải);
- Lưu VT (2b).

.....  
**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QT-16: Thẩm định giá bán, thuê mua, thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án không sử dụng nguồn vốn hoặc hình thức quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Nhà ở số 65/2013/QH13 đã được sửa đổi bổ sung tại điểm b khoản 6 Điều 99 của Luật PPP số 64/2023/QH14 trên phạm vi địa bàn.**

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>sau đây viết tắt là 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 (<i>sau đây viết tắt là Nghị định số 49/2021/NĐ-CP</i>); Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 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 (<i>sau đây viết tắt là Thông tư số 09/2021/TT-BXD</i>); Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> <li>- 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 ra văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP và Thông tư số 09/2021/TT-BXD.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
<p><b>3.1</b></p>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Nhà ở năm 2014.</li> <li>- Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội.</li> <li>- 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.</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 758/QĐ-BXD ngày 20/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.</li> <li>- Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết, tiếp nhận một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố.</li> <li>- Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ hồ sơ.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>28 ngày</b> , 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).			
<b>3.5</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là BPTN&TKQ)			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí:</b> Không có			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	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
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ:</b>		<b>1 ngày</b>	
	- 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	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp		

	<p>chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&amp;TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&amp;TKQ hướng dẫn TC/CN đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp TC/CN yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&amp;TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;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).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;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).</p>	nhận và trả kết quả		
<b>B3</b>	<b>Kiểm tra chất lượng hồ sơ:</b>		<b>7 ngày</b>	
1	<p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- CCBPTN&amp;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</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào</p>	<b>1/2 ngày</b>	

	(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.	đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		
2	<p><b>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&amp;TKQ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyên Lãnh đạo phòng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		<i>1/2 ngày</i>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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&amp;TKQ. BPTN&amp;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&amp;TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&amp;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&amp;TKQ trước khi chuyển lại cho Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. CCBPTN&amp;TKQ phối hợp vớiCVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.</li> </ul>		<i>6 ngày</i>	

4	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian 06 (sáu) 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&amp;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.</p>			
<b>B4</b>	<b>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</b>		<b>20 ngày</b>	
<b>1</b>	<b>Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm định (khi cần thiết):</b>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng - Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<b>15 ngày</b>	
	<p>- 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 chuyên 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.</p>			
<b>2</b>	<b>Thực hiện thẩm định:</b>			

	- 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.			
<b>3</b>	<b>Trình duyệt thẩm định</b>		<b>5 ngày</b>	
	- 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.		<b>3 ngày</b>	
	- 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.		<b>2 ngày</b>	
<b>B5</b>	<b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b>			
	- 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 khivăn 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 gian thẩm định theo quy định.	- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	<b>Giờ hành chính</b>	





**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).**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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).</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi:</b> 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&amp;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.</p>
<b>3</b>	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Nhà ở 65/2014/QH13</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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</li> </ul>
<b>3.2</b>	<p><b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p>

	Không		
<b>3.3</b>	<b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Nhà đầu tư xây dựng dự án nhà ở thương mại.		
<b>3.4</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao có chứng thực</b>
	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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất để thực hiện dự án;</li> <li>- Hợp đồng ủy quyền (trong đó quy định rõ quyền và trách nhiệm của các bên);</li> <li>- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;</li> <li>- 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.</li> </ul>		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>		
<b>3.5</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.6</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>		
<b>3.7</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng		
<b>3.8</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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 chuyên 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. + 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)
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
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	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;			

<b>5</b>	<b>HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3</li><li>2. Quyết định của UBND Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở</li><li>3. Tờ trình đề nghị của Sở Xây dựng.</li><li>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.</li><li>5. Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác.</li></ol> Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn.
----------	---

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

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm thực hiện, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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 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.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Nhà ở 65/2014/QH13.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Xây dựng.</li> <li>- Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 5/11/2019 của UBND Thành phố ban hành quy định về bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội trên địa bàn Thành phố.</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 10m<sup>2</sup> sàn/người;</li> </ul>



	<p>- 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,</p> <p>- 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.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	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		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	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)			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quá 28 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm thì thời hạn giải quyết là không quá 60 ngày.			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC- Sở Xây dựng			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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:	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

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyên 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</p> <p>- Phòng Chuyên môn</p>	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- 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&amp;TKQ.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>- 12 ngày (đối với trường hợp không phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm)</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số</p>

	<p>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</p> <p>- 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&amp;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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>		- 44 ngày ( <i>đối với trường hợp phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm</i> )	04/TT01/2018/TT-VPCP
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 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

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	<p>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.</p> <p>2. Biểu mẫu số 01: 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</p> <p>3. Biểu mẫu số 2.1: 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></p> <p>Biểu mẫu số 2.2: 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></p> <p>Biểu mẫu số 2.3: 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>).</p>
<b>5</b>	<p><b>HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau.</b></p> <p>1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3</p> <p>2. Quyết định; Tờ trình đề nghị</p> <p>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.</p> <p>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&amp;TKQ</p>

**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 ký<sup>1</sup> Thuê

Thuê mua

Kính gửi<sup>2</sup>: .....

Họ và tên người viết đơn: .....

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

Nghề nghiệp<sup>3</sup>:.....

Nơi làm việc<sup>4</sup>:.....

Nơi ở hiện tại: .....

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

Thuộc đối tượng<sup>5</sup>:.....

Số thành viên trong hộ gia đình<sup>6</sup>.....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*).

Tình trạng nhà ở của hộ gia đình hiện nay như sau<sup>7</sup>: (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 10m<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Đánh dấu vào ô mà người viết đơn có nhu cầu mua, thuê, thuê mua nhà ở.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở xã hội hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà ở xã hội.

<sup>3</sup> 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....

<sup>4</sup> Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

<sup>5</sup> 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....).

<sup>6</sup> 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.

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

- 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 khác<sup>8</sup> (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.....m<sup>2</sup> (đối với nhà chung cư);

+ Diện tích sàn xây dựng.....m<sup>2</sup> (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 quyết<sup>9</sup>.....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)

**Biểu mẫu số 2.1**

**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 ĐỀ ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã<sup>10</sup>:.....

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 sau<sup>11</sup>:

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m<sup>2</sup> 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.

<sup>8</sup>Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu

<sup>9</sup>Ghi rõ nhu cầu mua, thuê, thuê mua

<sup>10</sup>Ghi 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.

<sup>11</sup>Căn 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.

- Khó khăn về nhà ở khác<sup>12</sup> (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 .....  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Người đề nghị xác nhận**

**Xác nhận của UBND cấp xã<sup>13</sup> .....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**  
 (ký tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu số 2.1**

**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 THUẾ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi<sup>14</sup>: .....

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 việc<sup>15</sup>:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại<sup>16</sup>: .....

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

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

Thuộc đối tượng<sup>17</sup>:.....

<sup>12</sup>Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

<sup>13</sup>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.

<sup>14</sup>Gửi 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.

<sup>15</sup>Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

<sup>16</sup>Ghi địa chỉ theo sổ hộ khẩu thường trú hoặc ghi địa chỉ nơi đăng ký tạm trú của người đề nghị.

<sup>17</sup>Ghi rõ người đề nghị xác nhận thuộc đối tượng theo quy định (ví dụ như là cán bộ công chức, viên chức .....).



- ..... Tình trạng
- nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau<sup>18</sup>:
- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình
  - Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m<sup>2</sup> 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 khác<sup>19</sup> (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 xã<sup>20</sup>  
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 đình<sup>21</sup>:.....
3. Là đối tượng không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên

<sup>18</sup>Căn 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.

<sup>19</sup>Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

<sup>20</sup>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.

<sup>21</sup>Cơ 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.

**Biểu mẫu số 2.2**

**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 gửi<sup>22</sup>: .....

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 việc<sup>23</sup>:.....

Nơi ở hiện tại<sup>24</sup>:.....

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 tại<sup>25</sup> .....

- 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)

**Biểu mẫu số 2.3**

**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,**

<sup>22</sup>Gửi 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.

<sup>23</sup>Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

<sup>24</sup>Nơi cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

<sup>25</sup>Ghi rõ địa chỉ nhà ở công vụ đã trả.

## THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Kính gửi<sup>26</sup>: .....

Họ và tên người đề nghị được xác nhận<sup>27</sup>: .....

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 sau<sup>28</sup>:

- 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)**

<sup>26</sup>Gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhà, đất bị thu hồi.

<sup>27</sup>Tên người đề nghị xác nhận đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội.

<sup>28</sup>Căn 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> - 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- 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 ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 99/2015/NĐ-CP; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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	
	3. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	x	
	4. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký		x

	doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		
	5. Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có)		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ :</b> 02 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
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 : <b>15 ngày</b> 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 : <b>15 ngày</b> 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 : <b>15 ngày</b> 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 : <b>20 ngày</b> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 10 ngày).		
3.4.2	<b>Tại Sở Xây dựng :</b> -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 : <b>15 ngày</b> 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 : <b>10 ngày</b> kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	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		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
3.7.1	<b>Tại Xí nghiệp QL&amp;PTN trực thuộc</b>			
B1	<b>Nộp hồ sơ:</b> 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	<b>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</b> - 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	<b>Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&amp;PT nhà trực thuộc:</b> - 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. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.	Phòng QLN và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1	

3.7.2	<b>Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội</b>			
B4	<b>Nộp hồ sơ:</b> 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	<b>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</b> - 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	<b>Thụ lý hồ sơ :</b> - 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 hà 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. - 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.	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	
3.7.3	<b>Tại Sở Xây dựng</b>			

B7	<p><b>Nộp hồ sơ:</b>          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</p>	<p>Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p>
B8	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b>          - Đơn vị quản lý vận hành gửi văn bản và hồ sơ theo quy định đến Sở Xây dựng</p>	<p>Sở Xây dựng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
B9	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Phòng Pháp chế           Phòng QLN và TTBD           Phòng QLN và TTBD</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p>
B10	<p>Xét duyệt hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 :</li> <li>+ 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 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.</li> </ul>	<p>Phòng Pháp Chế</p>		



	<p>+ 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</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	<p>Phòng QLN và TTBĐS</p> <p>Phòng QLN và TTBĐS</p>	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 TTBĐS		
B12	<b>Trả kết quả Sở Xây dựng :</b> 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	<b>Tiếp nhận giải quyết kết quả, văn bản của Sở Xây dựng:</b> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà phê giao cán bộ thụ lý. - Cán bộ thụ lý dự thảo Thông báo Ký hợp đồng thuê nhà hoặc văn bản chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định. - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký văn bản, thông báo và hồ sơ.	Phòng QLN và Lãnh đạo Công ty		

	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Quản lý nhà 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.			
B15	<b>Trả kết quả tại Xí nghiệp :</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định và trả kết quả Hợp đồng thuê nhà cho người đại diện của Bên thuê nhà theo Phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Xí nghiệp		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ			
	2. Đơn đề nghị chuyển quyền thuê nhà ở đối với trường hợp chuyển quyền thuê nhà ở sau ngày 6/6/2013.			

Biểu mẫu số 01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

*Kính gửi:* .....

Tôi là: .....  
CCCD (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân) số: ..... Cấp ngày:  
..... tại: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

1. Họ và tên..... số CCCD: ..... là.....
2. Họ và tên..... số CCCD: ..... là.....
3. Họ và tên..... số CCCD: ..... là.....
4. Họ và tên..... số CCCD: ..... là.....
5. Họ và tên..... số CCCD: ..... là.....

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số:

.....  
Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau:

1. ....
2. ....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. Tôi 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.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện./.

Các thành viên trong hộ gia đình ghi ..... Ngày ..... tháng ..... năm .....  
rõ họ tên và ký tên xác nhận

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02

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

-----  
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN QUYỀN THUÊ NHÀ Ở**  
**THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

(Dùng cho trường hợp chuyển quyền thuê nhà sau ngày 6/6/2013)

*Kính gửi:* - Sở Xây dựng Hà Nội

- Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội

- Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà.....

**Bên chuyển quyền** (Người đại diện ký hợp đồng thuê nhà/người có tên trong giấy tờ phân phối nhà ở hoặc người đại diện được ủy quyền- Ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú):.....

**Bên nhận chuyển quyền**(Ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú):.....

\* **Địa chỉ nhà đề nghị chuyển quyền thuê** : .....

\* **Vị trí - Diện tích nhà chuyển quyền thuê:**

- Số hợp đồng thuê nhà/văn bản phân phối nhà ở (ngày, tháng, năm) :

.....  
- Loại nhà..... Vị trí .....

- Tổng diện tích nhà ở: ..... m<sup>2</sup>.

Trong đó: + Diện tích chính : ..... m<sup>2</sup>.

+ Diện tích phụ : ..... m<sup>2</sup>.

Diện tích bên thuê nhà tự xây dựng thêm:

- Có phép : ..... m<sup>2</sup>.

- Không phép : ..... m<sup>2</sup>.

Chuyển quyền thuê một phần hay toàn bộ hợp đồng thuê nhà.....

.....  
\* **Thỏa thuận của hai bên chuyển quyền thuê:**

- Các điều kiện (nếu có) .....

- Các giấy tờ liên quan đến nhà chuyển quyền thuê

.....  
**Cam kết của bên chuyển quyền thuê:**

Chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trong đơn là đúng sự thật, nếu sai chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Việc chuyển quyền thuê nhà của chúng tôi hoàn toàn tự nguyện và mọi thành viên trong gia đình nhất trí. Nếu cơ quan quản lý chấp thuận việc chuyển quyền thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước, chúng tôi chấp hành đầy đủ quy định hiện hành của Nhà nước.

**Bên chuyển quyền thuê**

(Các thành viên trong hợp đồng thuê nhà  
từ 18 tuổi trở lên ký, ghi rõ họ tên)

**Bên nhận chuyển quyền thuê**

(Các thành viên đăng ký trong hợp đồng  
thuê nhà ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VẬN HÀNH NHÀ Ở CŨ.....**

(ký tên, đóng dấu)

**QT-20: Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước**

<b>1</b>	<p><b>MỤC ĐÍCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>PHẠM VI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</li> <li>- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên Quản lý và Phát triển nhà, Sở Xây dựng trong việc bán nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công</li> <li>- 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;</li> <li>- Căn cứ 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;</li> <li>- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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</li> </ul>

	- Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà 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 một thành viên QL&PT nhà Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</b>		
	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) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X
	4. Hợp đồng thuê nhà ở cũ;	x	
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);	x	
	6. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	
	7. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Văn bản giải trình hồ sơ,...);		
	8. Trường hợp người có tên trong Hợp đồng thuê nhà ở cũ 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 mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	9. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng	x	

	nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này;		
<b>3.2.2</b>	<b><i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i></b>		
	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) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X
	4. Hợp đồng thuê nhà ở cũ ;	x	
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);	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;	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. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	
	11. Trường hợp người có tên trong Hợp đồng thuê nhà ở cũ 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 mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	12. Bản vẽ thể hiện diện tích nhà, đất được bán;	x	
	13. Bản tính giá bán nhà ở cũ;	x	
	14. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	15. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này;	x	

	16. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Công văn báo cáo nguồn gốc nhà ở; công văn giải trình hồ sơ,...);			X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ</b>			
<b>3.3.1</b>	<b>Người mua nhà nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà HN</b>			
	02 bộ			
<b>3.3.2</b>	<b>Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp lại cho Sở Xây dựng Hà Nội để thẩm định</b>			
	02 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>45 ngày</b> kể từ ngày đơn vị Quản lý vận hành nhà ở tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng 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).			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
<b>3.5.1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn;</li> <li>+ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.5.2</b>	<b>Nơi trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>3.7.1</b>	<b>Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</b>			
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	Người mua nhà		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1



	hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.		Giờ hành chính	
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. - 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.	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		
B3	Trưởng 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	- Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển	Giờ hành chính (07 ngày)	

	<p>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).</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p>nhà Hà Nội chủ trì.</p> <p>- Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố</p>		
B7	<p>Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà:</p> <p>- Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét:</p> <p>+ 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 để thông báo cho người mua nhà được biết;</p> <p>+ 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.</p>	<p>Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố</p>	<p>Giờ hành chính (08 ngày)</p>	
B8	<p>Sở Xây dựng quyết định phê duyệt quyết định việc bán nhà ở.</p>	<p>Sở Xây dựng</p>	<p>Giờ hành chính (05 ngày)</p>	
B9	<p>Đo vẽ, thiết lập HSKT thửa đất:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p>Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</p>	<p>Giờ hành chính (07 ngày)</p>	

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 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.	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc	Giờ hành 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
<b>3.7.2</b>	<b>Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>			
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.	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:	Phòng quản lý nhà và Thị trường vật động sản - Sở Xây dựng.		

	<p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để Công ty hoàn thiện, bổ sung.</p> <p>+ 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.</p>			
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	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (05 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B18	<p>Trưởng phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B19	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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&amp;TTBĐS;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&amp;TNBĐS.</li> </ul>	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ được duyệt: Phòng QLN&amp;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;</li> </ul>	Phòng QLN &TTBĐS Công ty TNHH MTV Quản lý và		

	- Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&TNBDS 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.	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 mua bán nhà ở với người mua nhà;	Công ty TNHH MTV Quản lý 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&TTBDS	Người mua nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B23	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng QLN&TTBDS 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&TTBDS 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 &TTBDS	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	Phòng QLN &TTBDS	Giờ hành chính	

	Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Văn phòng ĐKDD. 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 Sở Tài nguyên và Môi trường.			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<b>4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</b>			
	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).			
	<b>4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>			
	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.			

**Mẫu 01****Mẫu đơn đề nghị mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước**

(Ban hành kèm theo 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**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA NHÀ Ở CŨ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Họ và tên người đề nghị<sup>2</sup> là:.....  
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:.....

Và vợ (chồng) là<sup>3</sup>:..... CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc  
thẻ căn cước công dân) số..... cấp ngày...../...../..... tại.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị..... ghi tên cơ quan quản lý nhà ở) giải quyết cho tôi  
mua nhà ở tại địa chỉ.....

- Hợp đồng thuê nhà ở số..... ký ngày...../...../..... với diện  
tích cụ thể sau:

- Tổng diện tích nhà ở đang sử dụng:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

+ Diện tích theo hợp đồng thuê nhà: DT nhà.....m<sup>2</sup>; DT đất.....m<sup>2</sup>

+ Diện tích nằm ngoài hợp đồng thuê nhà: DT nhà.....m<sup>2</sup>; DT đất.....m<sup>2</sup>  
(nếu có):

Diện tích nhà, đất ngoài hợp đồng này tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có  
tranh chấp, khiếu kiện, hiện nay đã xây dựng, cải tạo sử dụng với hiện  
trạng:<sup>4</sup> .....

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau<sup>5</sup>:

1.....

2.....

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

<sup>2</sup> Ghi tên người đại diện thay mặt các thành viên thuê nhà ở đứng tên ký kết hợp đồng  
mua bán nhà ở.

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ tên vợ, chồng (nếu có).

<sup>4</sup> Ghi rõ thực trạng sử dụng của phần diện tích ngoài hợp đồng (như đã cải tạo, xây  
dựng thành nhà hai tầng....) (nếu có).

<sup>5</sup> Ghi rõ bản sao giấy CCCD hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ quân  
nhân; bản sao có chứng thực hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký kết hôn; hợp đồng

*thuê nhà; giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà; giấy tờ chứng minh đối tượng miễn, giảm tiền mua nhà....*

Hộ gia đình tôi bao gồm các thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở từ đủ 18 tuổi trở lên) thống nhất cử ông (bà)....., CCCCD (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân) số.....cấp ngày...../...../.....tại.....là đại diện các thành viên trong hộ gia đình để ký hợp đồng mua bán nhà ở. Sau khi hoàn thành thủ tục mua bán nhà ở, 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 CCCD.....là.....  
 Ông (bà).....số CCCD.....là.....  
 Ông (bà).....số CCCD.....là.....  
 Ông (bà).....số CCCD.....là.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về mua bán nhà ở 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./.

*(Ghi rõ kèm theo đơn này là bản vẽ sơ đồ, vị trí nhà ở, đất ở đề nghị mua)*

**Các thành viên trong hộ gia đình có tên** ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....  
**trong hợp đồng thuê nhà ký và ghi rõ** **Người viết đơn**  
**họ tên<sup>6</sup>** *ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>6</sup> Trường hợp các thành viên trong gia đình có tên trong hợp đồng thuê nhà đã có văn bản thỏa thuận riêng về việc cử người đại diện ký hợp đồng mua bán nhà ở và danh sách những người được ghi tên vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất thì không nhất thiết tất cả các thành viên trong gia đình phải ký tên vào đơn này.



**Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở kèm theo đơn đề nghị mua nhà ở cũ**

**Ví dụ 1:** Trường hợp người mua nhà ở chỉ có diện tích theo hợp đồng thuê nhà ở

Diện tích nhà ở theo hợp đồng
-------------------------------

**Xác nhận của Bên cho thuê nhà ở**  
(ký tên, đóng dấu)

**Ví dụ 2:** Trường hợp người mua nhà ở có cả diện tích theo hợp đồng thuê và

Sơ đồ Diện tích nhà ở theo hợp đồng thuê có diện tích nằm ngoài hợp đồng thuê	Sơ đồ Diện tích nhà ở nằm ngoài hợp đồng thuê
--	---

**Xác nhận của Bên cho thuê đối với  
diện tích theo hợp đồng thuê**

**Chữ ký của các hộ liên kề đối với diện tích  
nằm ngoài hợp đồng thuê nhà ở**

**Xác nhận của UBND cấp xã**

.....  
Diện tích nằm ngoài hợp đồng mà ông (bà).....  
.....  
đang sử dụng tại địa chỉ số.....  
hiện nay là không có tranh chấp, khiếu kiện trong  
sử dụng nhà ở, đất ở, phù hợp với quy hoạch xây  
dựng nhà ở đã được cơ quan có thẩm quyền phê  
duyet.

**TM. UBND** .....  
( ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Trong trường hợp người mua chỉ có diện tích nhà ở theo hợp đồng thuê nhà ở thì chỉ sử dụng bản vẽ sơ đồ nhà ở theo ví dụ 1 và chỉ cần có đóng dấu xác nhận của Bên cho thuê nhà ở.

- Trong trường hợp người mua có cả diện tích ngoài hợp đồng thuê nhà ở thì lập sơ đồ theo ví dụ 2, trong đó phải thể hiện rõ cả diện tích theo hợp đồng và diện tích ngoài hợp đồng. Bên cho thuê nhà ở đóng dấu xác nhận đối với diện tích theo hợp đồng; đối với diện tích ngoài hợp đồng thì có chữ ký xác nhận của các hộ liên kề và có xác nhận của UBND cấp xã nơi có nhà ở về diện tích nằm ngoài hợp đồng là không có tranh chấp, khiếu kiện.

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số 04a/ĐK

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ  
DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC  
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển....

Ngày..... / ..... / .....

**Người nhận hồ sơ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

*(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)*

**1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú <sup>(1)</sup>: .....

**2. Đề nghị:** - Đăng ký QSDĐ  Đăng ký quyền quản lý đất   
- Cấp GCN đối với đất  Cấp GCN đối với tài sản trên đất

*(Đánh dấu  
√ vào ô  
trống lựa  
chọn)*

**3. Thừa đất đăng ký <sup>(2)</sup>** .....

3.1. Thừa đất số: .....; 3.2. Tờ bản đồ số: .....

3.3. Địa chỉ tại: .....

3.4. Diện tích: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng chung: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng riêng: ..... m<sup>2</sup>;

3.5. Sử dụng vào mục đích: ....., từ thời điểm: .....

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: .....

3.7. Nguồn gốc sử dụng <sup>(3)</sup>:.....;

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thừa đất số....., của ....., nội dung quyền sử dụng.....;

**4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)*

**4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:**

- a) Loại nhà ở, công trình<sup>(4)</sup>: .....
- b) Diện tích xây dựng: ..... (m<sup>2</sup>);
- c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác): .....
- d) Sở hữu chung: ..... m<sup>2</sup>, sở hữu riêng: ..... m<sup>2</sup>;
- đ) Kết cấu: .....; e) Số tầng: .....
- g) Thời hạn sở hữu đến: .....

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

**4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:**

- a) Loại cây chủ yếu: .....
- b) Diện tích: ..... m<sup>2</sup>;
- c) Nguồn gốc tạo lập:
- Tự trồng rừng:
  - Nhà nước giao không thu tiền:
  - Nhà nước giao có thu tiền:
  - Nhận chuyển quyền:
  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: .....
- d) Sở hữu chung: ..... m<sup>2</sup>, Sở hữu riêng: ..... m<sup>2</sup>;
- đ) Thời hạn sở hữu đến: .....


**4.3. Cây lâu năm:**

- a) Loại cây chủ yếu: .....
- b) Diện tích: ..... m<sup>2</sup>;
- c) Sở hữu chung: ..... m<sup>2</sup>,  
Sở hữu riêng: ..... m<sup>2</sup>;
- d) Thời hạn sở hữu đến: .....

**5. Những giấy tờ nộp kèm theo:****6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:**

Đề nghị khác :

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .... tháng ... năm .....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

**Hướng dẫn:**

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

## II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: .....
2. Nguồn gốc sử dụng đất: .....
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký: .....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất: .....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất: .....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: .....
7. Nội dung khác: .....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Công chức địa chính**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm .....

**TM. Ủy ban nhân dân**

**Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

## III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....  
 .....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Người kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm .....

**Giám đốc**

(Ký tên, đóng dấu)

**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.**

<b>1</b>	<p><b>MỤC ĐÍCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>PHẠM VI</b></p> <p>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.</p> <p>Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&amp;PT nhà Hà Nội (gọi tắt là Công ty TNHH MTV QL&amp;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.</p>
<b>3</b>	<p><b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- 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.</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<p>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</p> <p>- Quyết định số 2628/CTQL&amp;PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV QL&amp;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 chuyên 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&amp;PTN Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</i></b>		
	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. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X
	3. Giấy chứng nhận đối với phân diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phân diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		x
	4. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biên 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	x	

	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 biển số nhà.		
	5. 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
	6. 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	
	7. 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	
<b>3.2.2</b>	<b><i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i></b>		
	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).	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		X
	4. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.	x	
	5. Quyết định phê duyệt giá bán;		X
	6. 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	x	

	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.		
	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 bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
<b>3.3.1</b>	<b>Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</b>		
	<b>02 bộ</b>		
<b>3.3.2</b>	<b>Công ty nhà nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>		
	02 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<b>45 ngày</b> 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).		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
<b>3.5.1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>		
	- 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.		
<b>3.5.2</b>	<b>Nơi trả kết quả</b>		
	- 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.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>3.7.1</b>	<b>Tại Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</b>			
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 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.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)
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	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	

	hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.			
B5	<p>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&amp;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.</p> <p>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.</p>	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
B6	<p>Xây dựng thông số bán nhà:</p> <p>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 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 chuyên quyền sử dụng đất (gọi tắt là thông số bán nhà).</p>	<p>- Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</p> <p>- Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố</p>	Giờ hành chính (05 ngày)	
B7	<p>Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở (XDGBNO):</p> <p>- 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.</p> <p>- Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố xem xét:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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</p>	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)	

	hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.			
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
<b>3.7.2</b>	<b>Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>			
B10	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 là Chuyên viên của Phòng QLN&TTBĐ - Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	Thành 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 QLN&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	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét;</p> <p>- 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, 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.</p>			
B14	<p>- 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;</p> <p>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.</p> <p>- 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;</p>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B15	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét:</p> <p>- 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&amp;TTBĐS;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&amp;TNBĐS.</p>	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B16	<p>Trả kết quả:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng QLN&amp;TNBĐS gửi hồ sơ mua nhà cho Công ty TNHH MTV QL&amp;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;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&amp;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.</p>	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 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.	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>4.1 Tại Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</b>				
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)				
<b>4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>				
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 ;				

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn);</li><li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</li><li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li></ul> |
|--|

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 NGHỊ**

Kính gửi:

- Sở Xây dựng Hà Nội;
- Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội;
- UBND phường.....;
- UBND Quận .....
- Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh .....

Họ và tên người đề nghị là:.....

Số CCCD (CMND) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

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

Và vợ (chồng) là:..... CCCD (CMND) số.....

cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị giải quyết **mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.**

Diện tích nhà, đất 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 sau:

1.....

2.....

3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) ....., CCCD (CMND) số ..... là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết **mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung 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)..... CCCD (CMND)..... là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND)..... là.....

Ông (bà)..... CCCD (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)

....., 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**

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

**Mẫu số 04a/ĐK**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền.....

Ngày..... / ..... / .....

**Người nhận hồ sơ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

**1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú (1):.....

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ  Đăng ký quyền quản lý đất   
- Cấp GCN đối với đất  Cấp GCN đối với tài sản trên đất

(Đánh dấu  vào ô trống lựa chọn)

3. Thừa đất đăng ký (2) .....



3.1. Thửa đất số: .....; 3.2. Tờ bản đồ số: .....	
3.3. Địa chỉ tại: .....	
3.4. Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ; sử dụng chung: ..... m <sup>2</sup> ; sử dụng riêng: ..... m <sup>2</sup> ;	
3.5. Sử dụng vào mục đích: ....., từ thời điểm: .....	
3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: .....	
3.7. Nguồn gốc sử dụng <sup>(3)</sup> : .....	
3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số ....., của ....., nội dung quyền sử dụng: .....	
<b>4. Tài sản gắn liền với đất</b> ( <i>Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản</i> )	
<b>4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:</b>	
a) Loại nhà ở, công trình <sup>(4)</sup> : .....	
b) Diện tích xây dựng: ..... (m <sup>2</sup> );	
c) Diện tích sàn ( <i>đối với nhà</i> ) hoặc công suất ( <i>đối với công trình khác</i> ): .....	
d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ;	
đ) Kết cấu: .....; e) Số tầng: .....	
g) Thời hạn sở hữu đến: .....	
<i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i>	
<b>4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:</b> a) Loại cây chủ yếu: .....; b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao không thu tiền: - Nhà nước giao có thu tiền: - Nhận chuyển quyền: - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ..... d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , Sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ; đ) Thời hạn sở hữu đến: .....	<b>4.3. Cây lâu năm:</b> a) Loại cây chủ yếu: .....; b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ; c) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , Sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ; d) Thời hạn sở hữu đến: .....
<b>5. Những giấy tờ nộp kèm theo:</b> .....	
<b>6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:</b> .....	
Đề nghị khác: .....	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .... tháng ... năm .....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

## Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

## II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: .....
2. Nguồn gốc sử dụng đất: .....
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký: .....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất: .....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất: .....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: .....
7. Nội dung khác: .....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Công chức địa chính**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm .....

**TM. Ủy ban nhân dân**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

## III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....  
.....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Người kiểm tra**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm .....

**Giám đốc**  
(Ký tên, đóng dấu)

**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.**

<b>1</b>	<p><b>MỤC ĐÍCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>PHẠM VI</b></p> <p>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&amp;PT nhà Hà Nội (gọi tắt là TNHH MTV QL&amp;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.</p>
<b>3</b>	<p><b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- 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.</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<p>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</p> <p>- Quyết định số 2628/CTQL&amp;PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV QL&amp;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 chuyên 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&amp;PTN Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i></b>		
	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. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp sổ định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng sổ định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		X

	4. 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	
	5. 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
	6. 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	
	7. 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	
<b>3.2.2</b>	<b><i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i></b>		
	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 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. 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	x	

	làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;		
	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 bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
<b>3.3.1</b>	<b>Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội</b>		
	02 bộ		
<b>3.3.2</b>	<b>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>		
	02 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<b>45 ngày</b> 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).		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
<b>3.5.1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>		
	- 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.		
<b>3.5.2</b>	<b>Nơi trả kết quả</b>		
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản Sở Xây dựng 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.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>3.7.1</b>	<b>Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</b>			
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 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.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)
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	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		

	<p>MTV QL&amp;PTN Hà Nội có thông báo đề 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.</p> <p>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.</p>			
B6	<p>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 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.</p>	<p>- Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố</p>	Giờ hành chính (05 ngày)	
B7	<p>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.</p>	<p>Công ty TNHH MTV QL&amp;PTN Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố</p>	Giờ hành chính (25 ngày)	
B8	<p>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</p>	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	



	dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.			
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 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.	Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
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
<b>3.7.2</b>	<b>Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>			
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 QL&TTBĐ - 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 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.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
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 QLN&TNBDS.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	

B19	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng QLN&amp;TNBĐS 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&amp;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.</li> </ul>	Văn phòng Sở- Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
B20	<p>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. 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.</p>	Người mua nhà	Giờ hành chính	
B21	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng QLN&amp;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&amp;TTBĐS ký, trình Lãnh đạo Sở.</p>	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	Phiếu số 06
B22	<p>Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, chuyên Chuyên viên thụ lý ban hành Công văn.</p>	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B23	<p>Chuyên viên Phòng QLN&amp;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</p>	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	

	trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</b>				
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)				
<b>4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội</b>				
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 ; - 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 NGHỊ**

Kính gửi:

- Sở Xây dựng Hà Nội;
- Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội;
- UBND phường.....;
- UBND Quận .....
- Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh .....

Họ và tên người đề nghị là:.....Số CCCD (CMND)..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

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

Và vợ (chồng) là:..... CCCD (CMND) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị giải quyết **mua phần diện tích đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.**

Diện tích nhà, đất 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 sau:

1.....

2.....

3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) ....., CCCD (CMND) số ..... là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết mua phần diện tích đất liền kề 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)..... CCCD (CMND)..... là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND)..... là.....

Ông (bà)..... CCCD (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** ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**có đơn đề nghị**

(ký và ghi rõ họ tên)

**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**

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

**Mẫu số 04a/ĐK**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG  
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN  
VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ  
SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ,  
rõ ràng, thống nhất với giấy tờ  
xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ  
số:.....Quyền....

Ngày..... / ..... / .....

**Người nhận hồ sơ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

**1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú <sup>(1)</sup>: .....

**2. Đề nghị:** - Đăng ký QSDĐ  Đăng ký quyền quản lý đất   
- Cấp GCN đối với đất  Cấp GCN đối với tài sản trên đất

(Đánh  
dấu  $\checkmark$   
vào ô  
trống  
lựa  
chọn)

**3. Thừa đất đăng ký <sup>(2)</sup>** .....

3.1. Thừa đất số: .....; 3.2. Tờ bản đồ số: .....

3.3. Địa chỉ tại: .....

3.4. Diện tích: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng chung: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng riêng: ..... m<sup>2</sup>;

3.5. Sử dụng vào mục đích: ....., từ thời điểm: .....

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: .....;	
3.7. Nguồn gốc sử dụng <sup>(3)</sup> : .....;	
3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của ....., nội dung quyền sử dụng.....;	
<b>4. Tài sản gắn liền với đất</b> ( <i>Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản</i> )	
<b>4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:</b>	
a) Loại nhà ở, công trình <sup>(4)</sup> : .....	
b) Diện tích xây dựng: ..... (m <sup>2</sup> );	
c) Diện tích sàn ( <i>đối với nhà</i> ) hoặc công suất ( <i>đối với công trình khác</i> ): .....	
d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ;	
đ) Kết cấu: .....; e) Số tầng: .....	
g) Thời hạn sở hữu đến: .....	
<i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i>	
<b>4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:</b> a) Loại cây chủ yếu: .....; b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao không thu tiền: - Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ..... d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , Sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ; đ) Thời hạn sở hữu đến: .....	<b>4.3. Cây lâu năm:</b> a) Loại cây chủ yếu: .....; b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ; c) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , Sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ; d) Thời hạn sở hữu đến: .....
<b>5. Những giấy tờ nộp kèm theo:</b> .....	
<b>6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:</b> .....	
Đề nghị khác : .....	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .... tháng ... năm .....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục 1 chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

## II. PHÂN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: .....
2. Nguồn gốc sử dụng đất: .....
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký : .....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất : .....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất: .....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: .....
7. Nội dung khác : .....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Công chức địa chính**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm .....

**TM. Ủy ban nhân dân**

**Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

## III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....  
 .....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Người kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm .....

**Giám đốc**

(Ký tên, đóng dấu)



**QT-23: Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua.**

<b>1</b>	<b>MỤC ĐÍCH</b> 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.		
<b>2</b>	<b>PHẠM VI</b> 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.		
<b>3</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- Căn cứ Luật kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng.</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao y chứng thực</b>
	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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<b>15 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

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	<p>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</li> <li>+ 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.</li> <li>- 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 chuyên hồ sơ lên Phòng QLN&amp;TTBD để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.</li> </ul>	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	<b>(1 ngày)</b>	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 .</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính <b>(11 ngày)</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	<p>Trưởng phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 .</li> </ul>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính <b>(01 ngày)</b>	
B6	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&amp;TNBĐS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính <b>(01 ngày)</b>	
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 <b>(01 ngày)</b>	
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ul>			

**QT-24: Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh.**

<b>1</b>	<b>MỤC ĐÍCH</b> Quy định về trình tự, nội dung thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>PHẠM VI</b> 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.		
<b>3</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 27/2015/QĐ-TTG ngày 10/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
	1. Văn bản của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, đề nghị xem xét, quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	x	
	2. Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ ( <i>theo mẫu Phụ lục số 01-Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng</i> ) 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.	x	
	3. 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
	4. Trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm Giấy đăng ký kết hôn;		x
	5. 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
	6. Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>20 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn và cán bộ phòng chuyên môn 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:	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (04 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định UBND Thành phố trình Phó Trưởng phòng xem xét trình Trưởng phòng (chuyển sang B5);</p> <p>- 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 để báo cáo 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.</p>			
B5	<p>Trưởng phòng xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định UBND Thành phố trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Quyết định;</p> <p>- 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 .</p>	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét:</p> <p>- 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 QLN&amp;TTBĐS để ban hành và gửi trình UBND Thành phố.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&amp;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.</p>	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định. Sau	UBND Thành phố	(7 ngày)	

	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.			
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)	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b>			
1	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ ( <i>Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng</i> )			

**Biểu mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015  
của 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./.

**Xác nhận của cơ quan quản lý người  
đề nghị thuê nhà ở công vụ**  
(Về thực trạng nhà ở tại phương nơi đến  
công tác)

Hà Nội, ngày tháng năm  
**Người làm đơn**  
(ký tên)



**QT-25: Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước.**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>		
	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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của UBND Thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính/ file chụp từ bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đăng ký 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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	Không quá <b>28 ngày</b> kể từ ngày kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên</li> <li>- CMND/ CCCD</li> <li>- Thẻ sinh viên/ Giấy báo nhập học</li> <li>- Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)</li> </ul>
B2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&amp;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:</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận</li> </ul>

	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			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	Cán bộ, công chức viên chức của phòng chuyên môn	12 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

	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 quyết: Gắn mã hồ sơ, soạn thảo thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, hợp đồng 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
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	01. Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên 02. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 03. Phiếu hướng dẫn 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			

Dán ảnh  
3x4  
Đóng dấu giáp  
lai của cơ sở  
đào tạo (1)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN**

Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Họ và tên người đăng ký: .....Nam  Nữ

Ngày sinh: .....

CMND số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Có hộ khẩu thường trú tại: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Khi cần liên hệ, báo tin: ..... Số điện thoại: .....

Là sinh viên học tập tại cơ sở đào tạo: .....

Niên khóa: .....(2) Lớp: ..... Khoa: .....

Số thẻ sinh viên, học sinh (Nếu có): .....

Đối tượng ưu tiên (Nếu có): .....

*(Giấy chứng nhận ưu tiên kèm theo)*

Tôi làm đơn này đề nghị: BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ xét duyệt cho tôi được thuê nhà ở sinh viên tại Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II/Pháp Vân - Tứ Hiệp trong thời gian: .....

Tôi đã đọc Bản nội quy sử dụng nhà ở sinh viên và cam kết tuân thủ nội quy sử dụng nhà ở sinh viên, cam kết trả tiền thuê nhà đầy đủ, đúng thời hạn khi được thuê nhà ở.

Tôi cam kết những lời khai trong đơn là đúng sự thật, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

**Xác nhận của cơ sở đào tạo**

**Người viết đơn**

*(Ký ghi ngày tháng và đóng dấu)*

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(1) Sinh viên dán ảnh và cơ sở đào tạo đóng dấu giáp lai.*

*(2) Ghi rõ thời hạn khóa học: thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc*

*Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên này chỉ có giá trị để Ban Quản lý xét duyệt trong vòng 01 tháng kể từ ngày có xác nhận của cơ sở đào tạo*

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG  
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

*Hà Nội, ngày .... tháng ... năm*

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

*(Liên: Lưu/Giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở  
Tiếp nhận hồ sơ của ....

Địa chỉ: ....

Đại diện: ....

Số điện thoại: ....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Danh mục hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản photo, số lượng	Ghi chú
1.	...				
2.	...				
3.	...				

2. Số lượng hồ sơ: ... (bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ: Ngày ... /... /.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

- Thông báo chấp thuận: Ngày ..... /..... /.....

- Ký hợp đồng thuê nhà: Ngày ..... /..... /.....

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)*

**THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (\*)**

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Số điện thoại: .....

2. Địa chỉ thư điện tử: .....

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý ông/bà (tổ chức)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG  
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

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

-----  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Hà Nội, ngày .... tháng ... năm.....

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ  
ĐĂNG KÝ THUÊ PHÒNG Ở TẠI KHU NHÀ Ở SINH VIÊN ...**

(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

**1. Đại diện bên tiếp nhận:** Bộ phận TN&TKQ - BQL các công trình nhà ở và công sở

**2. Đại diện sinh viên (Hoặc đơn vị nộp hồ sơ):**

Trường (Hoặc tên đơn vị nộp hồ sơ): .....

Văn bản của đơn vị (Kèm theo danh sách): .....

Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Ký hợp đồng cho thuê phòng ở sinh viên

**3. Thời gian nộp hồ sơ:**

**4. Danh mục hồ sơ cần hoàn thiện, bổ sung:**

STT	Hồ sơ đã nộp	Số lượng (yêu cầu)	Yêu cầu	Tình trạng		Lý do không hợp lệ	Nội dung cần hoàn thiện, bổ sung	Ghi chú
				Đạt	Không đạt			
1.	...							
2.	...							
<b>Tổng số hồ sơ đã nộp cần hoàn thiện, bổ sung</b>								

Đề nghị đại diện sinh viên (Hoặc đơn vị nộp hồ sơ) hoàn thiện, bổ sung hồ sơ như trên và nộp sau ..... ngày làm việc kể từ ngày hướng dẫn.

Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN SINH VIÊN (HOẶC  
ĐƠN VỊ NỘP HỒ SƠ)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ XÂY DỰNG  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG  
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....; Mã hồ sơ: .....

Ngày nhận: .....

Ngày, giờ hẹn trả kết quả: .....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan/ phòng 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: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:..... .....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....		
1. Giao: ..... 2. Nhận:..... .....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....		
1. Giao: ..... 2. Nhận:..... .....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....		
1. Giao: ..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ .....	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên) .....		

*Ghi chú:*

- Phiếu này áp dụng cho cả việc giao nhận hồ sơ giữa các cơ quan tham gia quy trình một cửa liên thông. Sau khi bên nhận ký nhận, cơ quan chủ trì giữ 01 bản để theo dõi, đơn đốc; 01 bản được chuyển theo hồ sơ.



- Đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái, bên trên Phiếu.
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong giấy tờ của cơ quan Bưu chính.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH  
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

Số: /BQL-QLNO

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

Hà Nội, ngày tháng năm

### **THÔNG BÁO**

**V/v: Bổ sung hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại  
Khu nhà ở sinh viên .....**

#### **BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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 nội dung của Luật Nhà ở;

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;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

### **THÔNG BÁO**

1. Các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội còn thiếu một số các thủ tục theo quy định (*Danh sách và nội dung theo phụ lục chi tiết đính kèm*).
2. Đề nghị những người đăng ký có tên trong danh sách nêu trên tiếp tục hoàn thiện hồ sơ đăng ký thuê nhà theo hướng dẫn và hoàn thành trước ngày ..... Nếu đến thời hạn trên, người đăng ký không hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đăng ký thuê nhà sẽ bị hủy kết quả thụ lý hồ sơ và không hoàn trả hồ sơ.
3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.  
Đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* thực hiện theo Thông báo này ./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH  
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Số: /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO**

**V/v: Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên .....**

**BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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 nội dung của Luật Nhà ở;

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;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội (Từ ngày / / đến ngày / / ).

**THÔNG BÁO**

1. Chấp thuận các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội. (Tổng số: .....hồ sơ - Theo phụ lục danh sách chi tiết đính kèm).

2. Ban Quản lý đề nghị sinh viên có tên trong danh sách tiến hành một số nội dung theo quy định, cụ thể như sau:

- Kể từ ngày ban hành thông báo, đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* tiến hành hoàn thành nghĩa vụ tài chính (*Nộp tiền thuê nhà và đặt cọc theo quy định*). Cụ thể như sau:

+ Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

+ Địa điểm thu tiền: Phòng Quản lý các công trình nhà ở - Tầng 1 đơn nguyên 4 Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II/Phòng Quản lý các công trình nhà ở - Tầng 1 nhà A6 Khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp.

+ Số tài khoản nộp tiền: ..... tại .....

3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các sinh viên có tên trong danh sách có trách nhiệm thực hiện theo Thông báo này ./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH  
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Số: /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO****V/v: Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên .....****BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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 nội dung của Luật Nhà ở;

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;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**THÔNG BÁO**

1. Từ chối các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội với lý do hồ sơ không đạt yêu cầu (*Tổng số:      hồ sơ - Theo phụ lục danh sách chi tiết đính kèm*).

2. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* thực hiện theo Thông báo này ./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN***(Ký tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI  
**BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH  
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Số:      /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**THÔNG BÁO****V/v: Xin lỗi đối với Người đăng ký các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở bị quá hạn giải quyết tại Khu nhà ở sinh viên .....****BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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 nội dung của Luật Nhà ở;

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;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

## THÔNG BÁO

1. Các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên ..... của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội (*Có Danh sách chi tiết đính kèm*) vì một số lý do khách quan đã bị quá hạn giải quyết hồ sơ ..... ngày theo quy định.
2. Trân trọng xin lỗi những người đăng ký có tên trong danh sách nêu trên, chúng tôi cam kết sẽ tiếp tục thụ lý các hồ sơ và thông báo kết quả chậm nhất vào ngày.....
3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký./.
- 4.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Xây dựng (đề b/cáo);
- Lưu: VT.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN**

- Căn cứ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- 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;
- 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;
- Căn cứ Quyết định số 6257/QĐ-UBND ngày 27/11/2014 của UBND TP Hà Nội về việc thành lập Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở trên cơ sở tổ chức lại Ban Quản lý dự án đầu tư và xây dựng các công trình từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc Sở Xây dựng Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 9930/UBND-XDGT ngày 19/12/2014 của UBND TP Hà Nội về việc quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp và Mỹ Đình II;
- Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ..... về việc cung ứng dịch vụ Quản lý vận hành và các công việc duy tu, sửa chữa, bảo trì thường xuyên Khu nhà ở sinh viên ..... đã ký kết giữa Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở và .....
- Căn cứ đơn đề nghị thuê nhà ở của sinh viên ..... ngày...../...../.....

Hai Bên chúng tôi gồm:

**Bên A: BÊN CHO THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN - BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ - SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

- Người đại diện:..... Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Số tài khoản: ..... tại ngân hàng ..... - Chi nhánh .....
- MST: .....

### **Bên B: BÊN THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN**

- Họ và tên học sinh/sinh viên: ..... Nam/Nữ Ngày sinh:...../...../.....
- Mã số quản lý sinh viên:.....
- Tên và địa chỉ cơ sở nơi sinh viên học tập: Trường .....
- Số CMND: ..... cấp ngày: ...../...../.....tại:.....
- Số thẻ sinh viên (nếu có): .....cấp ngày...../...../.....
- Điện thoại: ..... Email:.....
- Địa chỉ:.....Số điện thoại liên hệ.....

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê nhà ở sinh viên dùng cho mục đích để ở và sinh hoạt của sinh viên với nội dung sau:

#### **Điều 1. Đặc điểm chính của nhà ở sinh viên:**

##### **1. Địa điểm thuê: Khu nhà ở sinh viên .....**

Đơn guyên/Tòa	Tầng	Phòng	Giờ	Mã số quản lý sinh viên
------------------	------	-------	-----	-------------------------------

##### **2. Được trang bị tài sản dùng riêng:**

STT	Tên tài sản	Số lượng	Đơn vị	Đặc điểm	Tình trạng
1	Giường tầng	...	Tầng	1900 x 850 mm	Sử dụng tốt
2	Bàn học đơn	...	Chiếc	850 x 600 x 750 mm	Sử dụng tốt
3	Ghế bàn học	...	Chiếc	500 x 425x 790 mm;	Sử dụng tốt
4	Tủ	...	Ngăn		Sử dụng tốt

3. Bên B được sử dụng phần diện tích chung, các tiện ích công cộng chung trong phòng và trong khu nhà sinh viên; Các khu sinh hoạt thể thao, văn hóa trong khu nhà ở sinh viên.

#### **Điều 2. Giá thuê nhà ở và phương thức, thời hạn thanh toán:**

##### **1. Giá cho thuê: ..... đồng/chỗ ở/tháng) (Bằng chữ: .....**

Giá cho thuê này tính theo từng sinh viên theo từng tháng. Đơn giá trên đã bao gồm thuế VAT, chi phí quản lý vận hành và bảo trì nhà ở sinh viên. Đơn giá trên không bao gồm tiền sử dụng điện, nước, internet và các dịch vụ khác (Nếu có).

##### **2. Giá trị hợp đồng này là: .....đồng. (Bằng chữ.....)**

Giá trị hợp đồng = Giá thuê nhà ở x Thời gian thuê = ..... đồng/sv/tháng x ..... tháng.  
(Thời gian thuê được tính bằng tháng, tối thiểu 12 tháng, tối đa không vượt quá thời gian học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo)

##### **3. Phương thức thanh toán:**

a) Bên B thanh toán tiền thuê nhà 01 lần hoặc trả định kỳ.....tháng/kỳ (Theo thỏa thuận nhưng tối thiểu 06 tháng/kỳ thanh toán), kỳ đầu thanh toán ngay khi ký hợp đồng, kỳ thanh toán tiếp theo thực hiện trong vòng 05 ngày cuối cùng của kỳ thanh toán trước. Hình thức thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Trường hợp Bên B thuộc đối tượng ưu tiên: Bên B được ưu tiên thanh toán cho Bên A tiền thuê nhà nhiều lần theo từng tháng, từng quý bằng tiền mặt hoặc hình thức khác theo thỏa thuận.

b) Các chi phí sử dụng điện, nước, internet và các dịch vụ khác Bên B có trách nhiệm thanh toán bằng tiền mặt cho Bên A theo thực tế sử dụng trong vòng 05 ngày kể từ khi Bên A thông báo cho Bên B.

c) Giá thuê nhà ở sinh viên sẽ được điều chỉnh khi Nhà nước có thay đổi khung giá hoặc giá thuê. Bên A có trách nhiệm thông báo giá mới cho Bên B biết trước khi áp dụng 01 tháng trước khi điều chỉnh giá.

### **Điều 3. Thời điểm giao nhận nhà ở và thời hạn cho thuê:**

1. Thời điểm giao nhận chỗ ở: Ngày ...../...../20...

2. Thời gian thuê:..... tháng, kể từ ngày ...../...../20..... đến ngày ...../...../20.....( Tối thiểu 12 tháng, đối với sinh viên năm cuối tối đa không vượt quá thời gian học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo).

### **Điều 4. Biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng:**

Bên B đặt một khoản tiền đảm bảo được quy định là 300.000 VNĐ (*Ba trăm nghìn đồng chẵn*) để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng đối với sinh viên mới được xét thuê chỗ ở. Bên A sẽ hoàn trả số tiền này sau khi Bên B chấm dứt hợp đồng mà không làm hư hỏng tài sản hoặc đã thanh toán các khoản nợ (Nếu có) cho Bên A và Bên B đã mang toàn bộ hành lý tư trang cá nhân ra khỏi khu nhà ở.

### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:**

#### **1. Quyền của Bên A:**

a) Yêu cầu Bên B sử dụng nhà ở đúng mục đích và đúng nội quy sử dụng nhà ở sinh viên của khu nhà ở sinh viên .....; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý vi phạm quy định về quản lý sử dụng nhà ở;

b) Yêu cầu Bên B trả đủ và đúng thời hạn tiền thuê nhà ghi trong hợp đồng;

c) Yêu cầu Bên B có trách nhiệm trả tiền để sửa chữa phần hư hỏng, bồi thường thiệt hại do lỗi của Bên B gây ra;

d) Di chuyển, bố trí, sắp xếp chỗ ở của bên B để phục vụ công tác quản lý vận hành khu nhà;

đ) Được quyền chấm dứt hợp đồng khi có một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;

đ) Thu hồi nhà ở trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở theo quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;

e) Các quyền khác (theo thỏa thuận).

#### **2. Nghĩa vụ của bên A:**

a) Giao chỗ ở cho Bên B đúng thời gian quy định tại Điều 3 của hợp đồng này;

b) Phổ biến quy định về sử dụng nhà ở sinh viên cho Bên B và các tổ chức, cá nhân liên quan biết;

c) Thực hiện quản lý vận hành, bảo trì nhà ở cho thuê theo quy định;

d) Thông báo cho Bên B những thay đổi về giá thuê ít nhất là 01 tháng trước khi điều chỉnh giá mới;

đ) Phối hợp với Ban tự quản nhà sinh viên tuyên truyền, đôn đốc sinh viên thuê nhà ở chấp hành nội quy quản lý sử dụng nhà ở sinh viên;

e) Các nghĩa vụ khác (theo thỏa thuận).

### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:**

#### **1. Quyền của Bên B:**

- a) Nhận chỗ ở thuê theo đúng thỏa thuận nêu tại Khoản 1 Điều 3 của hợp đồng này;
- b) Yêu cầu Bên A sửa chữa kịp thời những hư hỏng của nhà ở và trang thiết bị trong phòng để đảm bảo việc sử dụng bình thường và an toàn;
- c) Được tiếp tục thuê nếu vẫn thuộc đối tượng và đủ điều kiện thuê nhà ở sinh viên;
- d) Chấm dứt hợp đồng khi không còn nhu cầu thuê nhà ở;
- đ) Thành lập Ban tự quản nhà ở sinh viên;
- e) Các quyền khác (theo thỏa thuận).

## **2. Nghĩa vụ của Bên B:**

- a) Chịu sự giám sát, quản lý của Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở và đơn vị cung ứng dịch vụ quản lý vận hành trong quá trình thuê nhà.
- b) Sử dụng nhà ở đúng mục đích; giữ gìn nhà ở và có trách nhiệm sửa chữa những hư hỏng và bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra; Không được tự ý dịch chuyển vị trí hoặc thay đổi trang thiết bị đã lắp đặt sẵn trong nhà ở;
- c) Trả đủ tiền thuê nhà ở đúng thời hạn ghi trong hợp đồng; Thanh toán đầy đủ các chi phí sử dụng điện, nước và các dịch vụ khác (nếu có);
- d) Chấp hành đầy đủ những quy định về sử dụng nhà ở sinh viên;
- đ) Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà hoặc cho người khác thuê lại nhà ở sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào;
- e) Chấp hành các quy định về nghiêm cấm trong sử dụng nhà ở và giữ gìn vệ sinh môi trường và an ninh trật tự trong khu vực cư trú;
- f) Không được tự ý sửa chữa, cải tạo nhà ở thuê; chấp hành đầy đủ những quy định về quản lý sử dụng nhà ở và các quyết định của cơ quan có thẩm quyền về quản lý nhà ở;
- g) Giao lại nhà cho Bên A trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng quy định tại Điều 7 của hợp đồng này hoặc trong trường hợp nhà ở thuê thuộc diện bị thu hồi;
- h) Các nghĩa vụ khác (theo thỏa thuận).

## **Điều 7. Chấm dứt hợp đồng:**

Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn hiệu lực của hợp đồng.
2. Khi hai bên cùng nhất trí chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở;
3. Khi Bên B không còn thuộc đối tượng được thuê nhà ở hoặc khi Bên B mất năng lực hành vi dân sự.
4. Khi Bên B không trả tiền thuê nhà, các khoản tiền phí dịch vụ điện, nước sinh hoạt, internet, các chi phí dịch vụ khác (nếu có) quá 01 tháng mà không có lý do chính đáng;
5. Khi Bên B tự ý sửa chữa, đục phá kết cấu, cải tạo hoặc coi nới nhà ở thuê;
6. Khi Bên B tự ý chuyển quyền thuê cho người khác hoặc cho người khác cùng sử dụng nhà ở;
7. Khi Bên B vi phạm các Điều cấm theo quy định;
8. Khi nhà ở cho thuê bị hư hỏng nặng có nguy cơ sập đổ hoặc nằm trong khu vực đã có quyết định thu hồi đất, giải phóng mặt bằng hoặc có quyết định phá dỡ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
9. Khi một trong các bên đơn phương chấm dứt hợp đồng theo thỏa thuận (nếu có) hoặc theo quy định pháp luật.
10. Trường hợp sinh viên chấm dứt hợp đồng thuê trước thời hạn thì phải có đơn đề nghị gửi Ban quản lý trước 02 tháng.

## **Điều 8. Gia hạn hợp đồng:**

Sinh viên có nhu cầu tiếp tục thuê nhà thì phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp sinh viên muốn tiếp tục ở tại vị trí đang ở (Giữ nguyên mã sinh viên) thì phải chuẩn bị hồ sơ gia hạn trước 01 tháng tính đến thời điểm hết hạn hợp đồng.

**Điều 9. Cam kết thực hiện và giải quyết tranh chấp:**

1. Các bên cam kết thực hiện đầy đủ các nội dung đã ghi trong hợp đồng này.
2. Mọi tranh chấp liên quan hoặc phát sinh từ hợp đồng này sẽ được bàn bạc giải quyết trên tinh thần thương lượng, hoà giải giữa hai bên. Trường hợp không hoà giải được thì đưa ra Toà án để giải quyết.

**Điều 10. Điều khoản thi hành:**

Hợp đồng này có hiệu lực sau 02 ngày kể từ ngày ký. Hợp đồng này có ..... trang, được lập thành ..... bản có giá trị như nhau Bên A giữ ..... bản, Bên B giữ ..... bản, đơn vị cung ứng dịch vụ quản lý vận hành giữ ..... bản để thực hiện./.

**BEN A**

**BEN B**

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(Ký tên và đóng dấu)*



**QT-26: Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> - 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> 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..		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. - Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng. - 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. - 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. - Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30/6/2023 của Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng. - Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 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. - 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. - 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. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao y bản chính</b>
	<i>a) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất), 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).	X	

<p>- 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).</p>	X	
<p>- Báo cáo kết quả tự đánh giá bao gồm các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;</li> <li>+ Tên sản phẩm, hàng hóa;</li> <li>+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, 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.</li> </ul>	X	
<p>Báo cáo tự đánh giá dựa trên kết quả tự thực hiện của tổ chức, cá nhân hoặc dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp đã đăng ký.</p>		
<p><i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i></p>		
<p><b>b) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:</b></p>		
<p>- 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).</p>	X	
<p>- 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).</p>	X	
<p>- 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 (nếu trong bản công bố có ghi nhãn hiệu); 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</p>		X

	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật. <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i> <b>c. Trường hợp đề nghị điều chỉnh Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm</b> - Đơn đề nghị điều chỉnh Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm ( <i>ghi rõ nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh</i> ). - Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị Điều chỉnh.			X	X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<b>05 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Theo Quy định				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	
B1	<b>Nộp hồ sơ:</b> Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp trực tiếp hoặc trực tuyến 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 chính.	Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	
B2	<b>Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:</b> 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.	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)	

	<p>- 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.</p> <p>- 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</p>			<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- CCBPTN&amp;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&amp;TKQ.</p> <p>- Chuyên viên của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&amp;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.</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;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</p> <p>- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng</p>	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP)</p> <p>- Phiếu giao việc</p>
B4	<p><b>Thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ:</p> <p>- 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 vấn 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 1/2 ngày và trình Lãnh đạo Sở ký trong thời gian 1/2 ngày.</p>	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết, 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.</p>			<p>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</p>
B5	<p><b>Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Kế hoạch tổng hợp.</b></p> <p>- 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&amp;TKQ trong thời hạn ½ ngày làm việc. BPTN&amp;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&amp;TKQ thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD trước khi nhận.</p> <p>- 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&amp;TKQ trong thời hạn ½ ngày để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định và bàn giao 01 bản cho Văn phòng Sở để công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.</p>	<p>Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; phòng Kế hoạch tổng hợp.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	

B6	<b>Trả kết quả:</b> 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	<b>Biểu mẫu:</b>			
	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**

Biểu mẫu số 02

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ XÂY DỰNG

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 để 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)

**Biểu mẫu số 03**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số /TB -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-27: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi áp dụng:</b> - 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.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành quy định phân cấp một số thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về hạ tầng kỹ thuật, du lịch;</li> <li>- Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	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 - 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		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- <b>6 ngày</b> làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đấu nối giao thông. - <b>13 ngày</b> làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo UBND Thành phố chấp thuận: + Cây bị xâm hại trong quá trình điều tra, xác minh xử lý vi phạm. + Dự án thay thế cây xanh; chặt hạ, dịch chuyển 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 và Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ); chặt hạ, dịch chuyển cây di sản, cây cổ thụ (cây có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây đô thị có đường kính thân tại vị trí 1.3m lớn hơn 50cm; $D_{1,3} > 50\text{cm}$ ).			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>3.7.1</b>	Đối với trường hợp đấu nối giao thông ( <b>06 ngày</b> 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:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.			
B2	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).</li> </ul>	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
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng QL CXCS và CTN	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 QL CXCS và CTN	0,25 ngày làm việc	
B5	<p>Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác<sup>29</sup> để tổ chức kiểm tra hiện trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng QL CXCS và CTN 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng QL CXCS và CTN</li> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	4,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép</li> </ul>

<sup>29</sup> Tổ 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 chuyên cây xanh do Sở Xây dựng thành lập

	<p>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.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng QL CXCS và CTN 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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).</p>			
B6	<p>Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <p>- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào GP chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo phòng QL CXCS và CTN</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	<p>Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào GP chặt hạ, dịch chuyển cây xanh</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QL CXCS và CTN xử lý, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B8	<p>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.</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy phép hoàn thiện</p> <p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</p>
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn</p>	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	<p>Thống kê và theo dõi hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị</p>	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa,	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở)

	vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng QL CXCS và CTN - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện. - Chuyên viên UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC.	phòng QL CXCS và CTN) - Chuyên viên UBND		- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
<b>3.7.2</b>	Đối với trường hợp trường hợp báo cáo UBND Thành phố chấp thuận ( <b>13 ngày</b> 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 chuyên 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 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).	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
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng QL CXCS và CTN	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 QL CXCS và CTN	0,25 ngày làm việc	

B5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng QL CXCS và CTN 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.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng QL CXCS và CTN 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.</li> <li>- 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 chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng QL CXCS và CTN</li> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo UBND Thành phố và dự thảo Giấy phép</li> </ul>
B6	<p><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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo, trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ</li> <li>- Lãnh đạo phòng QL CXCS và CTN</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND TP được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	<p>Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND được duyệt

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QL CXCS và CTN xử lý, nêu rõ lý do.			
B8	UBND Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây bóng mát	UBND Thành phố	4,0 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, Hồ sơ được UBND Thành phố chấp thuận, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển 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 chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng QL CXCS và CTN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận
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 QL CXCS và CTN 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	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa,	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở)

	vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng QL CXCS và CTN - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện. - Chuyên viên UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC.	phòng QL CXCS và CTN - Chuyên viên UBND		- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển 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.			



**Phụ lục I**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP  
ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH ĐÔ THỊ**

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy phép.

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Xin được chặt hạ dịch chuyển cây.....tại đường....., xã

(phường) :....., huyện (thành phố, thị xã):.....

Loại cây: ....., chiều cao (m): ..... đường kính (m):.....

Mô tả hiện trạng cây xanh: .....

Lý do cần chặt hạ dịch chuyển, thay thế.....

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý cây xanh đô thị  
và các quy định khác có liên quan./.

....., ngày ..... tháng.....năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tài liệu kèm theo:

- Ảnh chụp hiện trạng;
- Sơ đồ vị trí cây (nếu có).

**PHỤ LỤC II**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của CP)

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CƠ QUAN CẤP GIẤY ĐỘC LẬP – Tự do – Hạnh phúc**  
**PHÉP**

**GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH**

Số: ...../GPCX

Căn cứ Quyết định số ...../...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của UBND  
tỉnh/thành phố quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh/thành phố .....  
Xét đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh của.....

1. Cấp cho: .....

- Địa chỉ: .....
  - Điện thoại: ..... Fax: .....
  - Được phép chặt hạ, dịch chuyển cây ..... tại đường ....., xã (phường): ....., huyện (thành phố, thị xã): .....
  - Loại cây: ....., chiều cao (m): ..... đường kính (m): .....
  - Hồ sơ quản lý: .....
  - Lý do cần chặt hạ, dịch chuyển:.....
2. Đơn vị thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển: .....
3. Thời gian có hiệu lực của giấy phép là 30 ngày kể từ ngày được cấp phép. Quá thời hạn này mà chưa thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển thì giấy phép này không còn giá trị.
4. Đơn vị thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh có trách nhiệm:
- Thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật và tuyệt đối an toàn.
  - Thực hiện đúng thời gian quy định.
  - Thông báo cho chính quyền địa phương biết thời gian thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan cấp giấy phép;
- Lưu.

....., ngày ... tháng ... năm .....

(Ký tên đóng dấu)

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 .....

**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, 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)

**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.

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 .....

**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.

**QT-28: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương.**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội
<b>2</b>	<b>Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b> - Cá nhân ở thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức 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, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b> Giám định viên tư pháp xây dựng phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; trong đó, tiêu chuẩn hoạt động chuyên môn phù hợp được quy định như sau: <i>1. Trường hợp giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật</i> <i>a) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về quy hoạch xây dựng: phải có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về quy hoạch xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động đầu tư xây dựng: phải đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng để thực hiện một trong các công việc khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, giám sát thi công xây dựng, định giá xây dựng, quản lý dự án đầu tư xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về hoạt động xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>c) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về nhà ở và kinh doanh bất động sản: phải có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về nhà ở và thị trường bất động sản, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>2. Trường hợp giám định tư pháp về chất lượng xây dựng công trình</i> <i>a) Đối với giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng: phải có chứng chỉ hành nghề khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định chất lượng công trình xây dựng, bộ phận công trình xây dựng; giám định nguyên nhân sự cố công trình xây dựng, nguyên nhân hư hỏng công trình xây dựng: phải đáp ứng điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>3. Trường hợp giám định chi phí xây dựng công trình, giá trị nhà ở và bất động sản: phải có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i>
<b>3.2</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thêm, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; Công văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 11/2020/TT-BTP;</li> <li>- Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 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 giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội 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;</li> <li>- Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>
	- Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp (theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
	- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có 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	
	- Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có).		x
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất).	x	
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm 20 ngày quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp và 10 ngày cấp thẻ giám định viên tư pháp)		
	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>		

3.6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
3.7	<b>Lệ phí:</b> Không có			
3.8	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p><b>Nộp hồ sơ đăng ký</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</li> </ul>	Tổ chức, 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	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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</li> </ul>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</li> </ul>

	<p>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);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/V PCP</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GDCL).</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ - Phòng QLKT&amp;GDCL</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP</p>
B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng QLKT&amp;GDCL</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP</p>
B5	<p>- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Sở Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</p> <p>- 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 xem xét, bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.</p>	<p>05+ ½ ngày</p>	<p>Văn bản gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ</p> <p>Văn bản gửi Sở Tư pháp</p>

B6	<p><b>Sở Tư pháp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ. Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng và cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp;</li> <li>- Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng. Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.</li> </ul>	Sở Tư pháp Hà Nội	12 ngày	<p>Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ</p> <p>Quyết định của về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng</p>
B7	<p><b>Cấp mới thẻ giám định viên tư pháp xây dựng</b></p> <p>Sau khi nhận ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Sở Tư pháp thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp.</p> <p>Sở Tư pháp chuyển Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Sở Xây dựng.</p>	Sở Tư pháp	Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định	Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng từ Sở Tư pháp, sao lưu, bàn giao kết quả về bộ phận TN&amp;TKQ;</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ 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 bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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;</p> <p>02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng.</p>			

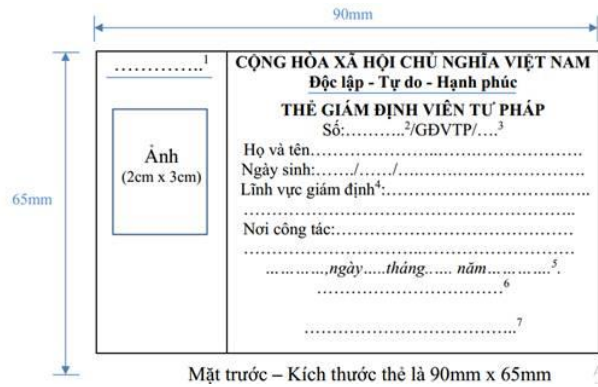


	<p>03. Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (dùng cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với trường hợp giám định viên tư pháp bổ nhiệm từ ngày 01/01/2021) theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>04. Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp (được đính chính bởi Công văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023)</p> <p>Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội</p>
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Xây dựng:</li> <li>+ Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);</li> <li>+ Văn bản trả hồ sơ (nếu có)</li> <li>+ Văn bản gửi Sở Tư pháp;</li> <li>+ 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.</li> <li>- Sở Tư pháp :</li> <li>+ Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);;</li> <li>+ Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có);</li> <li>+ Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng;</li> <li>+ 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.</li> </ul>

**Mẫu số 1**  
**MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)



1. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

2. Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

3. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

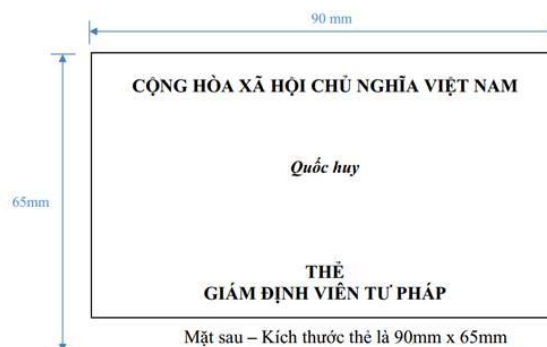
4. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

5. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

6. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

7. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)





**Mẫu số 02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng**

.....(1).....

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG**

Kính gửi:

- Sở Tư Pháp Hà Nội;
- Sở Xây dựng Hà Nội.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cấp thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định, .....(1)..... đề nghị Sở Tư pháp Hà Nội bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....

Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ<sup>(5)</sup> kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

(1) Tên tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng

(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)

(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 17/2021/TT-BXD); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)

(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

(5) Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ, bao gồm:

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.
- 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.
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có).

**Mẫu số 3**

**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN...1  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ..../QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....<sup>2</sup>

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp); Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019; Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp;*

*Theo đề nghị của.....<sup>3</sup>.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...<sup>4</sup> thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

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

Chánh Văn phòng và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu:..

**GIÁM ĐỐC**

.....<sup>5</sup>

1. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

2. Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

5. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

**QT-29: Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương.**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội
<b>2</b>	<b>Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b> - Cá nhân ở thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức 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, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b> Khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: - <i>Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;</i> - <i>Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</i> - <i>Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</i> - <i>Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</i> - <i>Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</i>
<b>3.2</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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; - Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 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 giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội 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;</li> <li>- Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp;</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</li> <li>+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</li> <li>+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;</li> <li>+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;</li> <li>+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</li> <li>+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</li> <li>+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</li> <li>+ Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> </ul>		x
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		

<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p><b>Nộp hồ sơ đăng ký</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</li> </ul>	Tổ chức, 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 công dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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</li> </ul>	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</li> </ul>

	<p>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);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/V PCP</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GĐCL).</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ - Phòng QLKT&amp;GĐCL</p>	½ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP</p>
B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng QLKT&amp;GĐCL</p>	½ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/V PCP</p>
B5	<p>- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Sở Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</p> <p>- 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.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GĐC; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.</p>	04 ngày	<p>Văn bản gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ</p> <p>Văn bản gửi Sở Tư pháp</p>
B6	<p><b>Sở Tư pháp:</b></p> <p>- Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ.</p>	Sở Tư pháp Hà Nội	04 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một



	<p>Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng và cơ quan, tổ chức đề nghị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng;</li> <li>- Thực hiện thu hồi thẻ giám định viên tư pháp theo quy định;</li> <li>- Chuyển Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Sở Xây dựng.</li> </ul>			<p>cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ</p> <p>Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng</p>
B8	<p><b>Sở Xây dựng:</b></p> <p>Sau khi nhận được Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính sao lưu, bàn giao kết quả về bộ phận TN&amp;TKQ.</p>	Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
<b>4</b>	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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;</p> <p>02. Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng). Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội</p>			
<b>5</b>	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Xây dựng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);</li> <li>+ Văn bản trả hồ sơ (nếu có)</li> <li>+ Văn bản gửi Sở Tư pháp;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> <li>- Sở Tư pháp : <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);</li> <li>+ Văn bản gửi lại Sở Xây dựng đề gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có);</li> <li>+ Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul>			

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng**.....(1).....  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM, THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG**

Kính gửi:

- Sở Tư Pháp Hà Nội;
- Sở Xây dựng Hà Nội.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định, .....(1).... đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp Hà Nội miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....

Hồ sơ cá nhân đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

(1) Tên tổ chức đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng

(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)

(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư này); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)

(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

**QT-30: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương.**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>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 hoàn thành công trình 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.</p>
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p>
	<p>Hạng mục công trình, công trình xây dựng hoàn thành thi công xây dựng</p>
3.2	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình:</b> Theo Phụ lục 1.				
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.				
	<b>Thời gian giải quyết</b>				
<b>3.5</b>	30 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; 20 ngày đối với các công trình còn lại kể từ ngày Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu của Chủ đầu tư.				
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.				
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.				
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Ghi chú</b>
1. Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Trước 15 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt hoặc trước 10 ngày đối với công trình còn lại so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng tới Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội hoặc Công dịch vụ công của		Công Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 1

		thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hanoi.gov.vn">https://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ).			
2. Xử lý hồ sơ	<b>Bộ phận TN&amp;TKQ</b>	<p>1. Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin;</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ gửi thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung hoàn thiện;</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ;</p> <p>3.2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p>	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>)</li> <li>- Việc luân chuyển hồ sơ thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</li> </ul>	
	<b>Phòng QLKT&amp;GDCL</b>	<p>1. Công chức được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng.</p> <p>2. Trưởng phòng phân công cho các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).</p> <p>3. Phó Trưởng phòng phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>4. Công chức được phân công giải quyết TTHC xem xét, tham mưu lập kế hoạch tổ chức kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch (kết quả kiểm tra được lập thành biên bản); dự thảo văn bản thông báo kết</p>	<p>½ ngày làm việc</p> <p>½ ngày làm việc</p> <p>½ ngày làm việc</p> <p>27 ngày đối với công trình</p>	Cập nhật trên hệ thống	

		quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	cấp I, cấp đặc biệt;  17 ngày đối với công trình còn lại		
3. Trả kết quả	<b>Phòng QLKT&amp;GDCL/ Bộ phận TN&amp;TKQ/ Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sau khi Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.</li> <li>Phòng QLKT&amp;GDCL bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&amp;TKQ.</li> <li>Bộ phận TN&amp;TKQ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống	
4. Biểu mẫu		<ol style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.</li> <li>Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.</li> <li>Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ.</li> </ol>			
5. Hồ sơ lưu		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li> <li>Kế hoạch tổ chức kiểm tra ;</li> <li>Biên bản kiểm tra giữa Phòng QLKT&amp;GDCL với Chủ đầu tư và các đơn vị tham gia hoạt động xây dựng tại công trình;</li> <li>Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng;</li> </ul>			

**PHỤ LỤC 1: THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Không bắt buộc	Bản chính có chữ ký số của chủ đầu tư lên hệ thống ( <i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i> ) hoặc scan từ bản chính lên hệ thống
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Không bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống ( <i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i> ) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống

**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:...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

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

**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.



## 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 thẩm 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:
- Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
  - An toàn phòng cháy, chữa cháy;
  - An toàn môi trường;
  - An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
  - Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
  - Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
  - 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;
  - 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.

## MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ XÂY DỰNG      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

Hà Nội, 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:..... (2) .....

Căn cứ .....(3)..... ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số..... ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số..... (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);  
..... (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu .....(4).... của  
..... (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình: ....(5)....

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

a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.

c) 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 chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.

(2) Tên của chủ đầu tư.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

(4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.

(5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả nghiệm thu.

**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	<p><b>Mục đích</b></p> <p>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.</p>
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <p>Công trình đã đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định của Bộ Xây dựng.</p>
3.2	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<p>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</p> <p>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>	
	Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.	X		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p><b>Gửi hồ sơ</b></p> <p>- 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&amp;TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội</p>	Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình	Trong ngày làm việc ( <i>giờ hành chính</i> hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	<p>(nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</li> </ul>		<p><i>công dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>	
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ,</li> </ul>	<p>Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số</li> </ul>

	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 trả 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).			02/TT01/2018/ VPCP  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/ VPCP
B3	<b>Chuyển hồ sơ:</b>  - 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 Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GDCL).	- Bộ phận TN&TKQ  - Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP
B4	<b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b>  Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng giao nhiệm vụ cho chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLKT&GDCL.	01 ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	<b>Thực hiện:</b>  Chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính nghiên cứu, xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng QLKT&GDCL và dự thảo trình Lãnh đạo Sở Xây dựng Hà Nội ký 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	Phòng QLKT&GDCL;  - 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

	<p>toàn) hoặc 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.</p>			
B6	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>Sau khi Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&amp;GDCL gửi Bộ phận TN&amp;TKQ để trả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL; - Bộ phận TN&amp;TKQ.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình</p>
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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.</p> <p>02. Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.</p> <p>03. Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.</p> <p>04. Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành.</p>			
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <p>- 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.</p>			



**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 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)**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích</b></p> <p>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.</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <p>Công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)</p>
<b>3.2</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> </ul>

	<p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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;</p> <p>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>	
	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.	X		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	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.			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	<p><b>Nộp hồ sơ</b></p> <p>- 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&amp;TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến);</p> <p>- 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;</p> <p>- Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</p>	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	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;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</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP

	<p>trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GDCL).</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Phòng QLKT&amp;GDCL</p>	½ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng giao nhiệm vụ cho chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo và chuyên viên Phòng QLKT&amp;GDCL</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu giao nhiệm vụ</p>

B5	<p><b>Thực hiện:</b> Chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính nghiên cứu, xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng QLKT&amp;GDCL và dự thảo văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình trình Lãnh đạo Sở Xây dựng Hà Nội ký ban hành.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL; - Sở Xây dựng Hà Nội.</p>	<p>14 ngày kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình</p>
B6	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b> Sau khi Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình, Phòng QLKT&amp;GDCL gửi Bộ phận TN&amp;TKQ để trả cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL; - Bộ phận TN&amp;TKQ.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình</p>
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>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;</p> <p>02. 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;</p> <p>03. Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình.</p> <p>04. Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành.</p>			
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li> <li>- Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình;</li> <li>- 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.</li> </ul>			



**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 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-33: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động).**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động)</p>
2	<p><b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký;</li> <li>- Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức;</li> <li>- Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.</li> </ul>
3.2	<p><b>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</li> </ul>

<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>	
	- Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	X		
	- Danh sách cán bộ quản lý trực tiếp (trưởng/phó phòng thí nghiệm), thí nghiệm viên	X		
	- Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được đào tạo liên quan kèm theo Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên.		X	
	- Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thí nghiệm đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.		X	
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế của Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<b>Nộp hồ sơ</b> - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc ( <i>giờ hành chính hoặc 24h/24h</i> )	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	<p>tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ gửi trực tuyến qua Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</li> </ul>		<p><i>nếu gửi hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến)</i></p>	
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm 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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm 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);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> </ul>	<p>Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</li> </ul>

				- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GĐCL).</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p> <p>- Phòng QLKT&amp;GĐCL.</p>	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	- Lãnh đạo Phòng QLKT&GĐCL;	½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	<p><b>Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của tài liệu:</b></p> <p>Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu:</p> <p>- Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện.</p> <p>- Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ (chuyển sang bước B6)</p>	<p>- Lãnh đạo Sở Xây dựng;</p> <p>- Phòng QLKT&amp;GĐCL</p>	Trong thời hạn 03 + ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện
	<p><b>Đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm:</b></p> <p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu lập kế hoạch của Sở Xây dựng tổ chức đoàn</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GĐCL;</p> <p>- Sở Xây dựng;</p> <p>- Chuyên gia được mời tham gia đánh giá.</p>	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ	- Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại

B6	<p>đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (Thành phần đoàn gồm đại diện Sở Xây dựng; chuyên gia có chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên kể từ ngày tốt nghiệp đại học). Kết quả đánh giá được lập thành biên bản, nội dung đánh giá bao gồm:</p> <p>1. Đánh giá tính xác thực của hồ sơ đăng ký bao gồm:</p> <p>a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép đầu tư;</p> <p>b) Quyết định thành lập phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</p> <p>c) Các quyết định bổ nhiệm các cán bộ quản lý hoạt động thí nghiệm (trưởng, phó phòng thí nghiệm);</p> <p>d) Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên và bản phân công công việc cho từng cá nhân trong phòng thí nghiệm đã được lãnh đạo phê duyệt, kèm theo các văn bằng, chứng chỉ được đào tạo liên quan (phù hợp với lĩnh vực thí nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 5a Nghị định số 62/2016/NĐ-CP đã được bổ sung tại Điểm a Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP);</p> <p>đ) Danh mục các tài liệu, quy trình quản lý chất lượng và các tiêu chuẩn kỹ thuật đã được lãnh đạo phê duyệt;</p> <p>e) Danh mục các thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm; hợp đồng mua, hóa đơn và biên bản bàn giao thiết bị thí nghiệm; quyết định của cấp có thẩm quyền đối với các thiết bị được điều chuyển từ cơ quan khác;</p> <p>g) Chứng chỉ kiểm định/hiệu chuẩn (còn hiệu lực) các thiết bị thí nghiệm và đo lường theo quy định;</p> <p>h) Hợp đồng sử dụng lao động đối với trưởng, phó phòng thí nghiệm và thí nghiệm viên được đăng ký trong hồ</p>		hồ sơ hợp lệ	<p>phòng thí nghiệm</p> <p>- Biên bản đánh giá thực tế tại Phòng thí nghiệm</p>
----	---	--	--------------	---



<p><i>sơ;</i></p> <p><i>i) Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp địa điểm đặt phòng thí nghiệm kèm theo bản vẽ mặt bằng (kích thước phòng, vị trí các thiết bị thử nghiệm, vị trí lưu mẫu, bảo dưỡng mẫu...).</i></p> <p><i>2. Đánh giá thực tế năng lực của phòng thí nghiệm, bao gồm:</i></p> <p><i>a) Số tay chất lượng, các quy trình: quy trình lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm (việc mã hóa mẫu thí nghiệm không áp dụng với các thí nghiệm tiến hành tại hiện trường; các mẫu đơn lẻ có tính đặc thù trong phòng thí nghiệm); quy trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng; quy trình đào tạo; quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật; quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị thí nghiệm; thủ tục, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan;</i></p> <p><i>b) Không gian, điều kiện và môi trường đảm bảo thực hiện các thí nghiệm, lưu giữ và bảo quản mẫu;</i></p> <p><i>c) Tình trạng trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác lấy, lưu, bảo quản mẫu và thí nghiệm mẫu;</i></p> <p><i>d) Tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết bị, dụng cụ, chứng chỉ của thí nghiệm viên và điều kiện thí nghiệm cho từng chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.</i></p>			
<p><b>Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm</p>	<p>- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&amp;GDCL;</p>		

B7	<p>chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục;</p> <p>- Trường hợp biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.</p> <p>- Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&amp;GDCL gửi Bộ phận TN&amp;TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm.</p>	- Bộ phận TN&TKQ.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</li> <li>Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</li> </ol>			
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li> <li>Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có)</li> <li>Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</li> <li>Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm;</li> <li>Biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm;</li> <li>Văn bản của Tổ chức thí nghiệm kéo dài thêm thời hạn khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có)</li> <li>Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về kết quả khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có)</li> <li>Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>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.</li> </ul>			

**Mẫu số 01. Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....  
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày,  
tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....  
Địa chỉ: .....  
Điện thoại: .....  
Mã số thuế:.....
2. Thông tin phòng thí nghiệm:  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại:.....
3. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

<b>TT</b>	<b>Tên chỉ tiêu thí nghiệm</b>	<b>Tiêu chuẩn kỹ thuật</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

**(Ghi chú:** Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

**ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM  
CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

*Căn cứ* .....(1).....;

*Căn cứ* .....(2).....;

*Xét hồ sơ của* .....(3).....

**CHỨNG NHẬN:**

1. ... (Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail:.....

Tên phòng thí nghiệm: .....

Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....

Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.

2. Mã số LAS-XD:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;

- ...

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**

**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

**QT-34: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)</p>
2	<p><b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký;</li> <li>- Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức;</li> <li>- Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.</li> </ul>
3.2	<p><b>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</li> </ul>	X		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<b>Nộp hồ sơ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;</li> <li>- 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</li> </ul>	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	<p>dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</p>		<i>công trực tuyến)</i>	
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm 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;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm 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);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p> <p>- Phòng QLKT&amp;GDCL.</p>	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số

	- Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GDCL).			05/TT01/2018/VPCP
B4	<b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b> Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng QLKT&GDCL;	½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu:</b> Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu: - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện. - Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ. (chuyển sang bước B6)	- Lãnh đạo Sở Xây dựng;  - Phòng QLKT&GDCL	Trong thời hạn 03+½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện
B6	<b>Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. - Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&GDCL gửi Bộ phận TN&TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm.	- Phòng QLKT&GDCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP



<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>5. Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</li><li>6. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</li></ol>
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li><li>- Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có)</li><li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li><li>- 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.</li></ul>

**Mẫu số 01. Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....  
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày,  
tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Mã số thuế:.....

2. Thông tin phòng thí nghiệm:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

3. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

<b>TT</b>	<b>Tên chỉ tiêu thí nghiệm</b>	<b>Tiêu chuẩn kỹ thuật</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

**(Ghi chú:** Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

**ĐẠI DIỆN**  
**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**  
**THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM  
CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

*Căn cứ* .....(1).....;

*Căn cứ* .....(2).....;

*Xét hồ sơ của* .....(3).....

**CHỨNG NHẬN:**

1. ... (Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail:.....

Tên phòng thí nghiệm: .....

Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....

Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.

2. Mã số LAS-XD:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;

- ...

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**

**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

**QT-35: Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp).**

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)</p>		
2	<p><b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b> - Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký;</li> <li>- Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức;</li> <li>- Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.</li> </ul>		
3.2	<p><b>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</li> </ul>		
3.3	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản gốc</b></p>	<p><b>Bản sao Chứng thực</b></p>

	- Đơn đăng ký cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	X		
	- Các hồ sơ liên quan đến nội dung thay đổi		X	
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p><b>Nộp hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a>.</li> </ul>	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	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	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận</li> </ul>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	<p>TN&amp;TKQ hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm 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;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm 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);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GDCL).</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ; - Phòng QLKT&amp;GDCL.</p>	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng QLKT&amp;GDCL;</p>	½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	<p><b>Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu:</b></p> <p>Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu:</p>		Trong thời hạn 03+½ ngày làm việc, kể	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện

	<p>- Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện.</p> <p>- Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ. (chuyển sang bước B6)</p>	Phòng QLKT&GDCL	từ ngày nhận được hồ sơ	
B6	<p><b>Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p> <p>- Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&amp;GDCL gửi Bộ phận TN&amp;TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Bộ phận TN&amp;TKQ.</p>	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ- CP
4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>7. 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.</p> <p>8. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p> <p>9. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p>			
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li> <li>- Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có)</li> <li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- 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.</li> </ul>			

**Mẫu số 02. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....  
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....  
Địa chỉ: .....  
Điện thoại: .....  
Mã số thuế:.....
2. Thông tin phòng thí nghiệm:  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại:.....
3. Mã số phòng thí nghiệm được cấp: LAS-XD ...
4. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng số: .....
5. Các đề nghị bổ sung, sửa đổi:
- a) Bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm

<b>TT</b>	<b>Tên chỉ tiêu thí nghiệm bổ sung, sửa đổi</b>	<b>Tiêu chuẩn kỹ thuật</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

- b) Thay đổi địa chỉ đặt phòng thí nghiệm  
- Địa chỉ cũ:  
- Địa chỉ đề nghị thay đổi:
- c) Thay đổi địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng  
- Địa chỉ, tên, thông tin cũ của tổ chức:  
- Địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức đề nghị thay đổi:
- (Ghi chú:** Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn).

**ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM  
CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

*Căn cứ* .....(1).....;

*Căn cứ* .....(2).....;

*Xét hồ sơ của* .....(3).....

**CHỨNG NHẬN:**

1. ... (Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail:.....

Tên phòng thí nghiệm: .....

Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....

Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.

2. Mã số LAS-XD:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;

- ...

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**

**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

**QT-36: Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi, bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm, tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng).**

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi, bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm, tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)</p>
2	<p><b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b> - Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng 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&amp;TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký;</li> <li>- Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức;</li> <li>- Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.</li> </ul>
3.2	<p><b>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.</li> </ul>

<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản gốc</b>	<b>Bản sao Chứng thực</b>
	- Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP..		X	
	- Danh sách cán bộ quản lý trực tiếp (trưởng/phó phòng thí nghiệm), thí nghiệm viên.		X	
	- Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được đào tạo liên quan kèm theo Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên.			X
	- Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thí nghiệm đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.			X
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian khắc phục của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng).			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không có.			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<b>Nộp hồ sơ</b> - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của 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 chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến qua Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	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

	hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> .			
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b>          Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm 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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm 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);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Bộ phận TN&amp;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 trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> </ul>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</li> </ul>
B3	<p><b>Chuyển hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&amp;GDCL).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</li> <li>- Phòng QLKT&amp;GDCL.</li> </ul>	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

B4	<p><b>Phân công thụ lý hồ sơ:</b>          Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng QLKT&amp;GĐCL;</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu giao nhiệm vụ</p>
B5	<p><b>Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu:</b>          Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu:          - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện.          - Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ (chuyển sang bước B6)</p>	<p>- Lãnh đạo Sở Xây dựng;          - Phòng QLKT&amp;GĐCL</p>	<p>Trong thời hạn 03+ ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ</p>	<p>Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện</p>
B6	<p><b>Đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm:</b>          Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu lập kế hoạch của Sở Xây dựng tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (<i>Thành phần đoàn gồm đại diện Sở Xây dựng; chuyên gia có chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên kể từ ngày tốt nghiệp đại học</i>). Kết quả đánh giá được lập thành biên bản, nội dung đánh giá bao gồm:          1. Đánh giá tính xác thực của hồ sơ đăng ký bao gồm:          a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép đầu tư;          b) Quyết định thành lập phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;          c) Các quyết định bổ nhiệm các cán bộ quản lý hoạt động thí nghiệm (trưởng, phó phòng thí nghiệm);          d) Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên và bản phân công công việc cho từng</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GĐCL;          - Sở Xây dựng;          - Chuyên gia được mời tham gia đánh giá.</p>	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>- Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm          - Biên bản đánh giá thực tế tại Phòng thí nghiệm</p>

<p><i>cá nhân trong phòng thí nghiệm đã được lãnh đạo phê duyệt, kèm theo các văn bản, chứng chỉ được đào tạo liên quan (phù hợp với lĩnh vực thí nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 5a Nghị định số 62/2016/NĐ-CP được bổ sung tại Điểm a Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP);</i></p> <p><i>đ) Danh mục các tài liệu, quy trình quản lý chất lượng và các tiêu chuẩn kỹ thuật đã được lãnh đạo phê duyệt;</i></p> <p><i>e) Danh mục các thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm; hợp đồng mua, hóa đơn và biên bản bàn giao thiết bị thí nghiệm; quyết định của cấp có thẩm quyền đối với các thiết bị được điều chuyển từ cơ quan khác;</i></p> <p><i>g) Chứng chỉ kiểm định/hiệu chuẩn (còn hiệu lực) các thiết bị thí nghiệm và đo lường theo quy định;</i></p> <p><i>h) Hợp đồng sử dụng lao động đối với trưởng, phó phòng thí nghiệm và thí nghiệm viên được đăng ký trong hồ sơ;</i></p> <p><i>i) Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp địa điểm đặt phòng thí nghiệm kèm theo bản vẽ mặt bằng (kích thước phòng, vị trí các thiết bị thử nghiệm, vị trí lưu mẫu, bảo dưỡng mẫu...).</i></p> <p><i>2. Đánh giá thực tế năng lực của phòng thí nghiệm, bao gồm:</i></p> <p><i>a) Số tay chất lượng, các quy trình: quy trình lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm (việc mã hóa mẫu thí nghiệm không áp dụng với các thí nghiệm tiến hành tại hiện trường; các mẫu đơn lẻ có tính đặc thù trong phòng thí nghiệm); quy trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng; quy trình đào tạo; quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật; quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị thí nghiệm; thủ tục, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan;</i></p> <p><i>b) Không gian, điều kiện và môi trường đảm bảo thực hiện các thí</i></p>			
---	--	--	--

	<p><i>nghiệm, lưu giữ và bảo quản mẫu;</i></p> <p><i>c) Tình trạng trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác lấy, lưu, bảo quản mẫu và thí nghiệm mẫu;</i></p> <p><i>d) Tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết bị, dụng cụ, chứng chỉ của thí nghiệm viên và điều kiện thí nghiệm cho từng chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.</i></p>			
<b>B7</b>	<p><b>Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục;</p> <p>- Trường hợp biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p> <p>- Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&amp;GDCL gửi Bộ phận TN&amp;TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm.</p>	<p>- Phòng QLKT&amp;GDCL;</p> <p>- Lãnh đạo Sở Xây dựng;</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ.</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu</p>	<p>Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP</p>

4	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>10. 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.</p> <p>11. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p> <p>12. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.</p>
5	<p><b>Hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;</li> <li>- Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm;</li> <li>- Biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm;</li> <li>- Văn bản của Tổ chức thí nghiệm kéo dài thêm thời hạn khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có)</li> <li>- Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về kết quả khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có)</li> <li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</li> <li>- 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.</li> </ul>



**Mẫu số 02. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....  
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....  
Địa chỉ: .....  
Điện thoại: .....  
Mã số thuế:.....
2. Thông tin phòng thí nghiệm:  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại:.....
3. Mã số phòng thí nghiệm được cấp: LAS-XD ...
4. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng số: .....
5. Các đề nghị bổ sung, sửa đổi:
  - a) Bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm

<b>TT</b>	<b>Tên chỉ tiêu thí nghiệm bổ sung, sửa đổi</b>	<b>Tiêu chuẩn kỹ thuật</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

- b) Thay đổi địa chỉ đặt phòng thí nghiệm
  - Địa chỉ cũ:
  - Địa chỉ đề nghị thay đổi:
- c) Thay đổi địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
  - Địa chỉ, tên, thông tin cũ của tổ chức:
  - Địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức đề nghị thay đổi:

**(Ghi chú:** Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn).

**ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng**

**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM  
CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

*Căn cứ* .....(1).....;

*Căn cứ* .....(2).....;

*Xét hồ sơ của* .....(3).....

**CHỨNG NHẬN:**

1. ... (Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail:.....

Tên phòng thí nghiệm: .....

Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....

Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.

2. Mã số LAS-XD:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;

- ...

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**

**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

**QT-37: 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**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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.</p>		
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi</b> 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&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
<b>3.</b>	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>		
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>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. Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 6. 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; 7. Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 9. 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. 8. Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>

	<b>3.2.1 Đối với công trình nhà ở riêng lẻ</b>		
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 liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.	X	
<b>3.2.2 Đối với công trình không theo tuyến.</b>			
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 đầu 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
<b>3.2.3 Đối với công trình theo tuyến.</b>			
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 luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình;	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>		
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
	<b>3.2.4 Đối với công trình tín ngưỡng</b>		
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 của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng thuộc UBND cấp tỉnh; Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng đối với công trình tín ngưỡng ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng. Công trình tín ngưỡng thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, 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 pháp luật về di sản văn hóa.		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 đầu 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	

<b>3.2.5 Đối với công trình tôn giáo</b>			
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 tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Công trình tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, 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 pháp luật về di sản văn hóa.		X
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		X
05	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	X	

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 “Đối với công trình tín ngưỡng” và “Đối với công trình tôn giáo” 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.

### **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		X
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	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; 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		X
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	X	
<b>3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến</b>			
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; 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;		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		
04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	X	
<b>3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án</b>			
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 của nhóm công trình hoặc toàn bộ dự án.		x
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> </ul>		x

	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p>		
04	<p>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:</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ 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;</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> </ul> <p>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.</p>	x	
05	<p>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.</p>		x
<b>3.2.10 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo</b>			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		
<b>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</b>			

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 của nhóm công trình hoặc toàn bộ dự án.		X
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>		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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án;</li> <li>+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất;</li> <li>+ Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng;</li> <li>+ Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.</li> </ul>	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
06	- Các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân.</li> </ul>	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	<p>Phân công cán bộ thụ lý:</p> <p>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)</p>	Trưởng phòng chuyên môn	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày (7 ngày đối với nhà ở riêng lẻ)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B4	<p>Duyệt dự thảo:</p> <p>Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết</p>	Phó trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự

	quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện (chuyển sang B5).			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.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>6. Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ</li> <li>8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng</li> <li>9. Giấy phép xây dựng</li> </ol>			

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  
**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 .....

**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 chuyên 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)

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 2**

**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.....

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)

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 3**

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

**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

**Biểu mẫu số 6**

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

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

-----

**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				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:** 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 <sup>2</sup> )	Diện tích XD (m <sup>2</sup> )	Mật độ XD (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)	Tổng diện tích sàn, phần ngầm, nổi (m <sup>2</sup> )	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/Dì 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 ..... m<sup>2</sup>.
- 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: .....m<sup>2</sup>.
- Cốt xây dựng: .....m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m<sup>2</sup>(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 tuyền: .....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: .....m<sup>2</sup>.
  - 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): .....m<sup>2</sup>.
  - Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup> (*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): .....m<sup>2</sup>.
  - Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>.
  - Chiều cao công trình: .....m.
  - Địa điểm công trình di dời đến:
- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- 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.....  
 m<sup>2</sup>.

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))



**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): .....m<sup>2</sup>
- + Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng): .....m<sup>2</sup>
- + 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**

(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.

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

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, .....

(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)

(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: .....

+ Chi giới đường đỏ:..... chi giới xây dựng: .....

+ Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>

\* *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): .....m<sup>2</sup>

+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 *(bao gồm cả tầng hầm)*:.... m<sup>2</sup>

+ 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:..... m<sup>2</sup>

+ 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)

(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.

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

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

(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 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..... m<sup>2</sup>.
- Tại: .....
- ..... phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố: .....
- Loại công trình:.....Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng:..... m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn:..... m<sup>2</sup>(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)***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.

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

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

(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**

**Mẫu số 9.1**

(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 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.

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

*(Ký tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

(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-38: 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (QT- 49): 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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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 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		X

	thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định HĐND thành phố Hà Nội		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
	Như mục 3.7 (QT- 49): 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).		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>		
	Như mục 4 (QT- 49): 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-39: Cấp giấy phép di dời 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)**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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.</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi</b> 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&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> </ul>



	<p>- Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	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	<p>Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm:</p> <p>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 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;</p> <p>b) Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình</p>	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>
	Theo quy định HĐND thành phố Hà Nội
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>
	Như mục 3.7 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	Như mục 4 (QT- 01):Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án).

**QT-40: Cấp giấy phép di dời 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Như mục 3.1 (QT- 49) 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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	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 cho công	x	

	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		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
	Như mục 3.7 (QT- 49): 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).		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>		
	Như mục 4 (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).		

**QT-41: 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (QT- 49): 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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50-1/200; Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. (trừ nhà ở riêng lẻ)	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
	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
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>
	Như mục 3.7 (QT- 49): 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).
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	Như mục 4 (QT- 49): 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).

**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 01H (QT- 01H).*

**QT-42: 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	Nội dung quy trình:		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (QT- 49): 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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	X	
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
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	<p>Hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng.</li> <li>- Chuyên kết quả xử lý tới Bộ phận TN&amp;TKQ để trả kết quả cho công dân theo quy định.</li> <li>- Thực hiện lưu trữ theo quy định. (chuyển sang B8)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng chuyên môn.</li> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ.</li> <li>- Bộ phận lưu trữ.</li> </ul>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>Như mục 4 (QT- 49): 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).</p>			

**QT-43: 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**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> 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.		
<b>3.</b>	Nội dung quy trình:		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Như mục 3.1 (QT- 49): 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).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		

<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
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 HS
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Như mục 4 (QT- 49): 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-44. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh**

1	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình này quy định thống nhất trình tự 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</li> <li>- 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 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.</li> </ul>
2	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với tổ chức là Chủ đầu tư hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị dự án trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng điều chỉnh đối với các dự án vốn đầu tư công đến nhóm B thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố thực hiện đầu tư bằng nguồn ngân sách cấp huyện (bao gồm nội dung thẩm định của Người quyết định đầu tư) và các dự án đến nhóm B do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư.</li> <li>- Phòng giải quyết thủ tục (thực hiện công tác thẩm định), Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này; làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, giao nhiệm vụ thực hiện thẩm định của Người quyết định đầu tư, rà soát quy trình để tổ chức triển khai cho phù hợp.</li> </ul>
3	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</li> <li>- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 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 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện;</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> <li>- Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 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;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>a</b>	<b>Văn bản pháp lý</b>		
	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	x	

	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, Báo cáo thẩm định nội bộ (nếu điều chỉnh) theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công.		
	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
	Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;		X
	- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường ( <i>nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường</i> ). Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.		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>b</b>	<b>Tài liệu hồ sơ gửi kèm</b>		

	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); 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; Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra (nếu có); kiểm định xây dựng công trình (nếu có)	x	
<b>c</b>	<b>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:</b>		
	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	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	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.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	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 25 (hai mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 15 (mười lăm) 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 tại khoản 16 điều 1 Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 như sau: + Không quá 30 (ba mươi bẩy) ngày đối với dự án nhóm B		

	+ Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C			
<b>3.5</b>	<b>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>			
	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh và bộ hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng (sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện) có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.			
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.			
<b>3.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>			
	- 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 được điều chỉnh bổ sung tại khoản 6 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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 và chịu trách nhiệm về thành phần, nội dung, tính chính xác hợp pháp hồ sơ trình thẩm định. 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.			
<b>3.8</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Theo quy định			
<b>3.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b> - 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 <b>không</b> thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ <b>chưa</b> hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CĐT hoàn thiện. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Có văn bản hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ: 0,5 ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ



	<p>thiện hồ sơ gửi CĐT. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đã</b> hợp lệ, CCBPTN&amp;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.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;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 có chức năng giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li> <li>- Mẫu số theo dõi hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
<p><b>B2</b></p>	<p><b>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>không</b> đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo vấn bản thông qua trình Trưởng phòng ký (1 ngày) và ban hành. Văn bản gửi BPTN&amp;TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&amp;TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&amp;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 số theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử BPTN&amp;TKQ.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>chưa</b> đủ điều kiện để giải quyết, CVTĐ thảo vấn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng giải quyết thủ tục;</li> <li>- Phòng giải quyết thủ tục;</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>4 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- số theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> </ul>

	<p>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&amp;TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT kèm. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&amp;TKQ. CCBPTN&amp;TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận.</p> <p><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></p> <p><i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i></p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</p>	
<b>B3</b>	<p><b>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</b></p> <p><b>1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra, có ý kiến (nếu có):</b></p> <p>Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày Bộ phận TN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ (có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra), 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 bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&amp;TKQ và phối hợp để gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư phát hành.</p> <p>- 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 bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến.</p> <p><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</i></p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục</p>	<p>04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</p>	<p>- văn bản Lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan</p> <p>- phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Huyện)</p> <p>- văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>

<p><i>đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban đơn vị thuộc huyện không quá 3 ngày làm việc.</i></p> <p><b>2)Thực hiện thẩm định:</b></p> <p>- 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).</p> <p>- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo 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, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký chính thức.</p> <p>- 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&amp;TKQ</p> <p><b>3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định:</b></p> <p>- 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</p>	<p>Phòng giải quyết thủ tục;  Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>Phòng giải quyết thủ tục;  Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B1, B2 và xin ý kiến <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 01 ngày làm việc)</i></p> <p>Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 được tính từ ngày nhận đủ</p>	<p>- Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình  - Thông báo nộp phí thẩm định dự án</p> <p>- văn bản tạm dừng thẩm định - văn bản dừng thẩm định</p>
---	---	---	---

	<p>khoản 3 và khoản 5 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP.</p> <p>CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&amp;TKQ để thông báo cho CĐT.</p> <p>- 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&amp;TKQ</p>		hồ sơ hợp lệ	
<b>B4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- 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 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&amp;TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho CĐT.</p> <p>- 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 Trưởng phòng ký để xin lỗi CĐT.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&amp;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</p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p>	0,5 ngày	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>- Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</p>
<b>B5</b>	<p><b>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</b></p> <p>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.</p>	Phòng giải quyết thủ tục;		- Danh mục hồ sơ lưu
<b>4</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>			
	<p>1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>			

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li><li>4. Sổ theo dõi hồ sơ</li><li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li><li>6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li><li>7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan</li><li>8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ</li><li>9. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn )</li><li>10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</li><li>11. Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình</li><li>12. Thông báo nộp phí thẩm định dự án</li><li>13. Văn bản tạm dừng thẩm định</li><li>14. Văn bản dừng thẩm định</li><li>15. Danh mục hồ sơ lưu</li><li>16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</li></ol> |
|--|

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 1

**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 .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Mẫu 2

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.....

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)




**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 .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mẫu 5

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....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
2. Nhận: .....				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		



	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. 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	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	

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 .....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Mẫu 6

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.....**

Số: / QLĐT

V/v Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 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

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

Mẫu 8

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**

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202

Kính gửi: Phòng: .....

Phòng ..... nhận được hồ sơ dự án (*tên dự án*) theo Mẫu 9 hị 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:**

**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.....

Số: / QLĐT

CỘNG HOÀ 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 định 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 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.....

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 kết quả thẩm định  
Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự  
án)

Mẫu 11

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 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ 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 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. THẨM ĐỊNH BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI CỦA NGƯỜI QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ.**

- 2.1 Sự phù hợp về quy hoạch, mục tiêu, quy mô đầu tư và các yêu cầu khác được xác định trong quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng:
- 2.2. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở với nhiệm vụ thiết kế; danh mục tiêu chuẩn áp dụng:
- 2.3. Giải pháp tổ chức thực hiện dự án, kinh nghiệm và năng lực quản lý dự án của chủ đầu tư, phương án giải phóng mặt bằng, hình thức thực hiện dự án:

2.4. Yếu tố bảo đảm tính hiệu quả của dự án bao gồm xác định tổng mức đầu tư xây dựng; nguồn vốn, khả năng huy động vốn theo tiến độ; phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế - xã hội:

a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng; kiểm tra kết quả thẩm tra tổng mức đầu tư xây dựng của tổ chức tư vấn (nếu có):

b) Kết quả hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng theo các kiến nghị của cơ quan chuyên môn về xây dựng quy định tại khoản 2 Điều này (nếu có) và các ý kiến giải trình:

c) Sự phù hợp, đầy đủ của việc xác định khối lượng hoặc quy mô, công suất, năng lực phục vụ tính toán trong tổng mức đầu tư xây dựng so với thiết kế cơ sở của dự án:

d) Xác định giá trị tổng mức đầu tư xây dựng đảm bảo tính đúng, tính đủ theo quy định, phù hợp với yêu cầu thiết kế, điều kiện xây dựng, mặt bằng giá thị trường và kế hoạch thực hiện dự án:

đ) Phân tích nguyên nhân tăng, giảm và đánh giá việc bảo đảm hiệu quả đầu tư của dự án theo giá trị tổng mức đầu tư xây dựng xác định sau thẩm định:

e) Về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn bố trí cho dự án:

f) Về tiến độ thực hiện dự án:

g) Về hiệu quả kinh tế - xã hội:

2.5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu của người quyết định đầu tư:

## VII. 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 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 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.

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

Phòng... xác định:

1. Phí thẩm định dự án là:

(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 HOÀ 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)***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 ĐT: .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mẫu 15
--------

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
<b>Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định</b>			
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 đê 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.		
<b>Tài liệu phục vụ công tác thẩm định</b>			
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).		



**QT 45: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh**

1.	<p><b>Mục đích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng có chức năng quản lý về xây dựng theo phân cấp.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2.	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, các dự án nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chỉ cấp Thành phố thực hiện đầu tư bằng nguồn ngân sách cấp huyện 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;</li> <li>- 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 giải quyết thủ tục 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. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban đơn vị rà soát quy trình thủ tục, tổ chức triển khai cho phù hợp.</li> </ul>
3.	<p><b>Nội dung quy trình:</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;</li> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</li> <li>- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 11/2021/TT-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;</li> <li>- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 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 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện;</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> <li>- Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 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;</li> <li>- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>A</b>	<b>Văn bản pháp lý</b>		

	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;		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 (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về PCCC). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi cơ quan thẩm định trước thời hạn thông báo kết quả.		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 theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường);		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		X
<b>B</b>	<b>Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán</b>		
	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	
	Dự toán xây dựng, Dự toán xây dựng (điều chỉnh) đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, nhà nước ngoài đầu tư công;	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	
<b>c</b>	<b>Hồ sơ năng lực của các nhà thầu</b>		

	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 môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; kiểm định xây dựng công trình (nếu có)	X	
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	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.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế xây dựng công trình thuộc dự án nhóm B trở xuống được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công trình cấp 2 và cấp 3</li> <li>+ Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình còn lại.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Thông báo kết quả thẩm định/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.		
<b>3.6</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện</li> <li>- Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>		
<b>3.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	<p>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 được điều chỉnh bổ sung tại khoản 11 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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.</p>		
<b>3.8</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Theo quy định		

<b>3.9 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b></p> <p>- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&amp;TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không</b> thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ <b>chưa</b> hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;TKQ hướng dẫn CĐT. Nếu CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&amp;TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi CĐT.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&amp;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.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&amp;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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li>   <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
<b>B2</b>	<p><b>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>không</b> đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính</p>		0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>



	<p>pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo vấn bản thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký (1 ngày) để ban hành. Chuyên viên phòng gửi BPTN&amp;TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho CĐT kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&amp;TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&amp;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&amp;TKQ.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ <b>chưa</b> đủ điều kiện để giải quyết, CVTĐ thảo vấn 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 để ký ban hành (1 ngày), gửi BPTN&amp;TKQ để liên hệ thông báo tới CĐT. CĐT hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&amp;TKQ trước khi chuyển lại cho Phòng giải quyết thủ tục. CCBPTN&amp;TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận.</p> <p><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></p> <p><i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i></p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)</p> <p>04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</p>	<p>- Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - sổ theo dõi hồ sơ</p>
<p><b>B3</b></p>	<p><b>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</b> <b>1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có):</b> Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày cơ quan thẩm định tiếp nhận hồ sơ (có thể thực hiện đồng</p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p>	<p>04 ngày làm việc (Trong</p>	<p>- văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan</p>

<p><i>thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra), CVTĐ thảo văn bản lấy ý kiến, trình Trưởng phòng ký (01 ngày) để ban hành. Chuyên viên phòng bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho BPTN&amp;TKQ để gửi các cơ quan đơn vị, cá nhân.</i></p> <p>- Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, CVTĐ thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng ký duyệt; Chuyên viên phòng ký nhận bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến.</p> <p><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></p> <p><b>2)Thực hiện thẩm định:</b></p> <p>- 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).</p> <p>- 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 duyệt (01 ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Trưởng phòng, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản ký chính thức.</p> <p>- 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</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p>	<p><i>đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)</i></p> <p>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</p>	<p>- Biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>- Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Huyện).</p> <p>Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
---	---	--	--

	<p>trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại BPTN&amp;TKQ</p> <p><b>3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định:</b></p> <p>- 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</p> <p>CV phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho BPTN&amp;TKQ để thông báo cho chủ đầu tư.</p> <p>- 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&amp;TKQ</p>	<p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p><i>Phòng 1 ngày)</i></p> <p>Thời gian quy định tại Mục 3.4</p>	<p>- Thông báo kết quả thẩm định thiết kế sau TKCS</p> <p>- Thông báo nộp phí thẩm định</p> <p>- văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>- văn bản dừng thẩm định</p>
<b>B4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- 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 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&amp;TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư.</p> <p>- 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</p>	<p>- Phòng giải quyết thủ tục;</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ;</p>	<p>Giờ hành chính trong ngày</p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>

	<p>sau trình cấp thẩm quyền ký để xin lỗi Chủ đầu tư.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&amp;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</p>			- Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
<b>B5</b>	<b>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</b> 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
<b>4</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả</li> <li>4. Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP</li> <li>5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>6. Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP</li> <li>7. Văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan</li> <li>8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ</li> <li>9. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</li> <li>10. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</li> <li>10. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình</li> <li>12. Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán</li> <li>13. Văn bản tạm dừng thẩm định</li> <li>14. Văn bản dừng thẩm định</li> <li>15. Danh mục hồ sơ lưu</li> <li>16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc</li> </ol>			

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)





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

UBND HUYỆN...  
SỞ XÂY DỰNG

-----  
Số:...../PXL-

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

-----  
....., 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.... 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 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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

V/v Thông báo hoàn thiện bổ  
sung hồ sơ thiết kế, dự toán triển  
khai bước sau thiết kế cơ sở dự

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 đơn 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):
  - a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định dự toán xây dựng công trình; các căn cứ pháp lý để xác định dự toán xây dựng công trình:
  - b) Sự phù hợp của của dự toán xây dựng công trình với tổng mức đầu tư xây dựng được duyệt; phương pháp xác định dự toán xây dựng công trình:
  - c) Sự phù hợp của nội dung dự toán xây dựng công trình với các nội dung và yêu cầu của dự án:
  - d) Sự tuân thủ các quy định của pháp luật về việc áp dụng, tham khảo hệ thống định mức xây dựng, giá xây dựng công trình và các công cụ cần thiết khác theo quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, công bố:
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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

sau thiết kế cơ sở, dự toán công  
trình .....

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

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

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

*Hà Nội, ngày..... tháng .... năm .....*

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, 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 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 », để 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 HOÀ 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 ĐT:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
<b>Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định</b>			
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 đê 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.		
<b>Tài liệu phục vụ công tác thẩm định</b>			
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		



**QT-46: Thủ tục giải quyết đăng ký, chuyển quyền sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu 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	<p><b>MỤC ĐÍCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2	<p><b>PHẠM VI</b></p> <p>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.</p> <p>Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Công ty TNHH một thành viên Quản lý và phát triển nhà 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 cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu 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.</p>
3	<p><b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;</li> <li>- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/08/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ (trong đó có nội dung phân cấp cho UBND cấp huyện thực hiện chuyển quyền 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).</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<p>- Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>- Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- 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</p> <p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho UBND cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
3.2.1	<i>Thành phần hồ sơ 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.</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)	x	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		x
	3. Các giấy tờ khác có liên quan đến nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước như	x	

	Giấy tờ về đất, Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính đo vẽ, Giấy phép xây dựng. 4. Các giấy tờ khác: Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích (nếu có);			X
3.2.2	<i>Thành phần hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu</i>			
	- Đơn đăng ký, cấp GCNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT); - Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ; - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ quy định tại Quyết định của UBND cấp huyện.	X		X  X
3.2.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 bộ			
<b>3.3</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trực tiếp tại UBND cấp huyện nơi có nhà ở.			
<b>3.4</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> - 45 ngày làm việc đối với bước Ban hành Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ (không bao gồm thời gian 15 ngày niêm yết công khai). - 09 ngày làm việc đối với bước đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>Bước Ban hành Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ.</b>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện  Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu hẹn

	+ Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo UBND cấp huyện để phân việc.			
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển văn bản gửi Đơn vị quản lý vận hành nhà ở để phối hợp kiểm tra hồ sơ quản lý, bán nhà ở cũ trước đây.</li> <li>- Kiểm tra quy hoạch xây dựng, quy hoạch – kế hoạch sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không có đủ các giấy tờ theo quy định hoặc không đủ điều kiện chuyển quyền và Giấy chứng nhận thì trong vòng 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có văn bản đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc thông báo trả hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đề nghị UBND cấp xã xác nhận về việc có hay không tranh chấp khiếu kiện, vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà.</li> </ul>	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ
B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị quản lý vận hành nhà ở kiểm tra, rà soát; có Văn bản trả lời gửi phòng Tài nguyên môi trường của UBND cấp huyện về hồ sơ quản lý, bán nhà ở cũ trước đây (đã bán hay chưa bán, đã hay chưa cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; nhà đất đề nghị chuyển quyền và cấp Giấy chứng nhận có thuộc trường hợp 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; việc vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà).</li> <li>- UBND cấp xã có văn bản trả lời gửi phòng Tài nguyên môi trường của UBND cấp huyện có hay không tranh chấp khiếu kiện, vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà.</li> </ul>	Đơn vị quản lý vận hành nhà ở  UBND cấp xã	05 ngày làm việc	
B4	Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, kiểm tra, rà soát hồ sơ. Nếu đủ điều kiện chuyển quyền và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì có thông báo gửi UBND cấp xã, Đơn vị quản lý vận hành nhà ở để công khai niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã và biển số nhà trong 15 ngày làm việc.	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	
B5	Niêm yết công khai tại UBND cấp xã và biển số nhà.	UBND cấp xã;	15 ngày làm việc	

B6	Báo cáo về kết quả niêm yết công khai. Chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã;	05 ngày làm việc	
B7	Tổng hợp, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ.	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	
B8	Xem xét, ban hành Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ cho người đề nghị (trong đó nêu rõ căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp).	UBND cấp huyện	10 ngày làm việc	
B9	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm: Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả TTHC cấp huyện để phát hành gửi cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính và gửi các đơn vị có liên quan; trả kết quả cho người đề nghị. Sau khi người đề nghị hoàn thành nghĩa vụ quy định tại Quyết định của UBND cấp huyện: Lập và luân chuyển hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ (hoặc hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ nộp tại Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ).	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả TTHC cấp huyện	01 ngày làm việc  06 ngày làm việc	
<b>Bước cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</b>				
B1	Bộ phận 1 của Chi nhánh: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01  Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B2	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ; gửi số liệu địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc phải xác định đơn giá thuê đất</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ ra thông báo nêu rõ lý do gửi Cơ quan chuyên đến (UBND cấp huyện) hoặc người sử dụng đất.</p> <p>- Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cơ quan chuyên đến nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ</p>	03 ngày	<p>- Thông báo không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ,</p> <p>- Dự thảo Phiếu chuyên thông tin</p>
B3	Sau khi người sử dụng đất nộp đủ chứng từ chứng minh hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận để trình UBND cấp huyện xem xét cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	<p>- Công văn gửi UBND cấp huyện,</p> <p>- dự thảo GCN</p>
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ duyệt hồ sơ và ký các văn bản có liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ đến UBND cấp huyện thông qua phòng Tài nguyên môi trường thuộc UBND cấp huyện.	Văn thư Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	



		thuộc UBND cấp huyện		
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Làm thủ tục đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B8	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và scan để lưu GCN. Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	0,5 ngày	- Trả giấy chứng nhận cho công dân. - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ  Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
<b>3.6</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>- 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);</p> <p>- Đơn đăng ký, cấp GCNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT).</p>			

**\* Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ<sup>30</sup>**

Kính gửi<sup>31</sup>: .....

Họ và tên người đề nghị<sup>32</sup> là:.....

Số CCCD<sup>33</sup>..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Và vợ (chồng) là<sup>34</sup>:..... số CCCD..... 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 sau<sup>35</sup>:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) ....., CCCD số ..... cấp ngày...../...../.....tại..... là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết<sup>36</sup> 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 CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

là vợ hoặc chồng ..... (nếu có)

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

là ..... (nếu có)

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

là ..... (nếu có)

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Ghi tên cơ quan cấp GCN.

<sup>32</sup> Ghi tên chủ sở hữu nhà ở đối với trường hợp nhà ở tự xây dựng trên đất trống;

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Ghi đầy đủ tên vợ hoặc chồng (nếu có).

<sup>35</sup> Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 71 Nghị định 99/2015/NĐ-CP

<sup>36</sup> Ghi rõ nội dung giải quyết như tiêu đề đơn đề nghị

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./.

<b>Các thành viên trong hộ gia đình có đơn đề nghị</b> ..... , ngày ..... tháng ..... năm ..... (ký và ghi rõ họ tên) <sup>37</sup>	<b>Người viết đơn</b> (ký và ghi rõ họ tên)
---	--

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**Mẫu số 04a/ĐK**

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  
 Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  
 Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển....  
 Ngày..... / ..... / .....  
**Người nhận hồ sơ**  
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

**1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú <sup>(1)</sup>: .....

**2. Đề nghị:** - Đăng ký QSDĐ  Đăng ký quyền quản lý đất   
 - Cấp GCN đối với đất  Cấp GCN đối với tài sản trên đất

(Đánh dấu  
 √ vào ô  
 trống lựa  
 chọn)

**3. Thửa đất đăng ký <sup>(2)</sup>** .....

3.1. Thửa đất số: .....; 3.2. Tờ bản đồ số: .....

3.3. Địa chỉ tại: .....

3.4. Diện tích: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng chung: ..... m<sup>2</sup>; sử dụng riêng: ..... m<sup>2</sup>;

3.5. Sử dụng vào mục đích: ....., từ thời điểm: .....

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: .....

3.7. Nguồn gốc sử dụng <sup>(3)</sup>:.....;

<sup>37</sup>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 số định danh cá nhân trong trường hợp người đề nghị có số định danh cá nhân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đã được kết nối, vận hành.

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của ....., nội dung quyền sử dụng.....;	
<b>4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</b>	
<b>4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:</b>	
a) Loại nhà ở, công trình <sup>(4)</sup> : .....	
b) Diện tích xây dựng: ..... (m <sup>2</sup> );	
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác): .....	
d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ;	
đ) Kết cấu:.....; e) Số tầng: .....	
g) Thời hạn sở hữu đến: .....	
<i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i>	
<b>4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:</b>	<b>4.3. Cây lâu năm:</b>
a) Loại cây chủ yếu: .....	a) Loại cây chủ yếu:.....;
b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ;	b) Diện tích: ..... m <sup>2</sup> ;
c) Nguồn gốc tạo lập:	c) Sở hữu chung:..... m <sup>2</sup> ,
- Tự trồng rừng:	Sở hữu riêng:..... m <sup>2</sup> ;
- Nhà nước giao không thu tiền:	d) Thời hạn sở hữu đến: .....
- Nhà nước giao có thu tiền:	
- Nhận chuyển quyền:	
- Nguồn vốn trồng, nhận quyền: .....	
d) Sở hữu chung: ..... m <sup>2</sup> , Sở hữu riêng: ..... m <sup>2</sup> ;	
đ) Thời hạn sở hữu đến: .....	
<b>5. Những giấy tờ nộp kèm theo:</b> .....	
<b>6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:</b> .....	
Đề nghị khác: .....	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .... tháng ... năm .....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

**II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)**

*(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)*

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: .....
2. Nguồn gốc sử dụng đất: .....
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Công chức địa chính**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm .....

**TM. Ủy ban nhân dân**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

**III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI**

.....  
.....

Ngày..... tháng..... năm .....

**Người kiểm tra**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm .....

**Giám đốc**  
(Ký tên, đóng dấu)

**QT-47: 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	<p><b>MỤC ĐÍCH</b> 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.</p>
2	<p><b>PHẠM VI</b> 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.</p>
3	<p><b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hướng dẫn số 5946/HDLNL:TNMT-LĐT BXH 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> <li>- Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 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;</li> </ul>

3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu</b>
	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-LĐTĐBXH 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-LĐTĐBXH 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 đó 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	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Đối tượng hỗ trợ	Giờ hành chính	Thành phần hồ





	sơ sẽ giao lại Bộ phận “một cửa” để trả 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)	
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
1. ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CẢI THIỆN NHÀ Ở				
2. GIẤY CAM KẾT				

**BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN  
QĐ 20/2000/QĐ-TTg HUYỆN**

**CỘNG HOÀ 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:..... CCCD (CMND) số  
..... do.....cấp ngày ..... đã được  
công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền Khởi nghĩa theo Giấy xác nhận hoặc Quyết  
định số ..... ngày ...../...../..... do  
.....cấp

Vợ (chồng) là:.....Sinh năm:..... CCCD (CMND) số  
..... do.....cấp ngày .....  
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:.....m<sup>2</sup>, 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)

Hà Nội, ngày tháng năm

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

\* **Ghi chú:** Hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện .....

**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:..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../..... tại.....

Thường trú:.....

Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa theo Quyết định số:.....

Và vợ (hoặc chồng) là: ..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../..... tại.....

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 cam 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)*

**QT-48: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b> 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.</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi áp dụng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&amp;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.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình:</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành quy định phân cấp một số thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về hạ tầng kỹ thuật, du lịch;</li> <li>- 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</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố;</li> <li>- Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.</li> <li>- Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 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;</li> </ul>

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. - 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		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>7 ngày</b> làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đầu nối giao thông.</li> <li>- <b>14 ngày</b> làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo UBND Thành phố chấp thuận:</li> <li>+ Cây bị xâm hại trong quá trình điều tra, xác minh xử lý vi phạm.</li> <li>+ Dự án thay thế cây xanh; chặt hạ, dịch chuyển 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 và Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ); chặt hạ, dịch chuyển cây di sản, cây cổ thụ (cây có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây đô thị có đường kính thân tại vị trí 1.3m lớn hơn 50cm; <math>D_{1.3} &gt; 50\text{cm}</math>).</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>3.7.1</b>	Đối với trường hợp đấu nối giao thông. (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 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).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
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	- Chuyên viên được phân công,	4,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>với Tổ công tác<sup>38</sup> để tổ chức kiểm tra hiện trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện</li> </ul>	<p>làm việc</p>	<p>– mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>- mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép</li> </ul>
B6	<p>Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công;</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép được lãnh đạo phòng ký nháy</p>
B7	<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</p>	<p>Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy phép được duyệt</p>

<sup>38</sup>Tổ 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.

	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.	phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện		
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 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)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy phép <sup>39</sup>
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC; - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện.	- UBND cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính); - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
<b>3.7.2</b>	<b>Đối với trường hợp trường hợp báo cáo UBND Thành phố (14 ngày làm việc)</b>			
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;	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

<sup>39</sup> Giấy 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.



	- Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.			
B2	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày</p> <p>- Tiếp nhận trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>- mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
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	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B5	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác<sup>40</sup> để tổ chức kiểm tra hiện trường:</p> <p>- 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</p>	- Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của	6,0 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>

<sup>40</sup>Tổ 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 chuyên cây xanh do UBND cấp huyện thành lập.

	<p>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). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Văn bản báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây xanh</li> </ul>	<p>UBND cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>- mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo UBND Thành phố</li> </ul>
B6	<p><u>Đối với phương án xử lý cây xanh:</u> Trình dự thảo Trình dự thảo Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo phương án xử lý.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	<p>Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây xanh (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND được duyệt
B8	<p>UBND Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây xanh</p>	<p>UBND Thành phố</p>	4,25 ngày	

			làm việc	
B9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, báo cáo được UBND Thành phố chấp thuận cho phép thực hiện, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển, cây xanh (dự thảo);</li> <li>- Trường hợp, báo cáo không được UBND Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ
B10	<p><u>Đối với cấp phép:</u> Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công;</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận
B11	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên được phân công;</li> <li>Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B12	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công;</li> <li>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép hoàn thiện</li> <li>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</li> </ul>
B13	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành</li> </ul>	Giờ hành chính	Giấy phép <sup>41</sup>

<sup>41</sup> Giấy 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.

		chính của UBND cấp huyện		
B14	<p>Thống kê và theo dõi hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC;</li> <li>- Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính);</li> <li>- Phòng chuyên môn</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> Như mục 4 QT-27: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.			