



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 243 + 244 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|-----|
| 05-9-2009 | Quyết định số 4209/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Nam thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
| 05-9-2009 | Quyết định số 4210/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, thành phố Hồ Chí Minh. | 97 |
| 11-9-2009 | Quyết định số 4260/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh. | 116 |

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4209/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ban Quản lý Khu Nam thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 61/TTr-BQLKN ngày 10 tháng 08 năm 2009 và của Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 18/TTr-ĐA30 ngày 19 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Nam thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Ban Quản lý Khu Nam có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời gian cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này Ban Quản lý Khu Nam có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và Trưởng Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ KHU NAM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4209/2009/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NAM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Xây dựng	
1	Thẩm định thiết kế cơ sở
2	Cấp phép xây dựng tạm
3	Điều chỉnh giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ.
4	Thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo giấy phép xây dựng tạm.
5	Gia hạn giấy phép xây dựng tạm.
6	Sao lục giấy phép xây dựng tạm.
II. Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng	
1	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000
2	Phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000
3	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500.
4	Phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500
5	Cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng.
6	Cung cấp thông tin quy hoạch.
7	Cấp văn bản thỏa thuận quy hoạch.

III. Lĩnh vực Đất đai	
1	Thuê đất (đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách)
2	Giao đất (đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách)
IV. Lĩnh vực Đầu tư trong nước, đầu tư của nước ngoài và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài	
1	Thay đổi giấy chứng nhận đầu tư (đối với các dự án theo hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh được cấp giấy phép trước ngày 01/7/2006)
2	Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư nước ngoài)
3	Thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện (đối với dự án đầu tư nước ngoài)
4	Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư trong nước)
5	Thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.
6	Thay đổi người đại diện pháp luật.
7	Thay đổi ngành, nghề doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
8	Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được thành lập trên cơ sở chia/tách/hợp nhất doanh nghiệp).
V. Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh	
1	Cấp thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC).

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

1. Thủ tục Thẩm định thiết kế cơ sở:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu). Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ Thẩm định thiết kế cơ sở:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Phiếu chuyển của cơ quan phê duyệt dự án đầu tư hoặc Tờ trình thẩm định của chủ đầu tư .

2. Văn bản về chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch xây dựng của cấp quyết định đầu tư (đối với dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách) (bản sao).

3. Quyết định phê duyệt QHCT 1/500 hoặc văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch, kiến trúc của cơ quan thẩm quyền (bản sao).

4. Văn bản thẩm duyệt PCCC của cơ quan thẩm quyền đối với những công trình có nguy cơ gây thảm họa như: nhà cao tầng, công trình văn hóa, trung tâm thương mại tập trung đông người, bãi đỗ xe ngầm, kho hàng dễ cháy, nổ (bản sao).

5. Giấy phép đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế (bản sao).

6. Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì thiết kế (kiến trúc, kết cấu) (bản sao).

7. Biên bản của Hội đồng thi tuyển kiến trúc xác định tác phẩm kiến trúc được chọn kèm bản vẽ thiết kế trúng tuyển (đối với trường hợp có thi tuyển).

8. Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng công trình trong bước TKCS.

9. Tập thuyết minh thiết kế cơ sở.

10. Các bản vẽ thiết kế cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm C).

+ 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm B).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- Kết quả thủ tục hành chính: kết quả thẩm định thiết kế cơ sở.

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định thiết kế cơ sở thu theo tổng số vốn đầu tư dự án.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng;

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14 tháng 02 năm 2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Công văn số 5361/BTC-CST ngày 13 tháng 11 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc thu lệ phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng.

Phụ lục 1
MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH TKCS

*(Tổ chức cá nhân)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số :

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định thiết kế cơ sở công trình:.....****Kính gửi :.....**

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư 02/2007/TT-BXD ngày 14 tháng 2 năm 2007 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ.

- Căn cứ văn bản số... ngày... của... về chủ trương đầu tư xây dựng công trình (nếu có)....;

- Các căn cứ có liên quan.....

(Tổ chức, cá nhân) trình thẩm định thiết kế cơ sở công trình với các nội dung sau:

- Tên công trình:

- Loại và cấp công trình.....

- Thuộc dự án.....

- Dự kiến tổng mức đầu tư dự án.....

- Chủ đầu tư.....

- Địa điểm xây dựng...

- Diện tích sử dụng đất...

- Nhà thầu lập thiết kế cơ sở...

- Nhà thầu thực hiện khảo sát xây dựng...

(Tổ chức, cá nhân) trìnhthẩm định thiết kế cơ sở công trình.....

Nơi nhận :**(Tổ chức, cá nhân)**

-

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

- Lưu

2. Thủ tục Cấp phép xây dựng tạm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ cấp phép xây dựng:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin cấp giấy phép xây dựng tạm (theo mẫu).

2. Bản sao có thị thực một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà và quyền sử dụng đất.

3. Giấy cam kết phá dỡ công trình khi nhà nước thực hiện quy hoạch xây dựng (theo mẫu).

4. Bản vẽ hiện trạng công trình cũ (nếu có công trình hiện hữu).

5. Bản vẽ thiết kế xây dựng công trình.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy phép

- Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin cấp phép xây tạm (theo mẫu);

+ Giấy cam kết phá dỡ công trình (theo mẫu);

+ Giấy cam kết không có tranh chấp, khiếu nại về ranh giới thửa đất (theo mẫu).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình.

+ Thông tư số 16/2005/TT-BXD ngày 13 tháng 10 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình.

+ Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng.

+ Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố, có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2006.

MẪU 4 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TẠM¹

Xây dựng mới	
Cải tạo sửa chữa	

Kính gửi: -²

1. Tên chủ đầu tư:³

Người đại diện:

Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: đường:

Phường (xã, thị trấn): quận (huyện):

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: tờ bản đồ: Diện tích: m²

- Số nhà: đường:

Phường (xã, thị trấn): quận (huyện):

- Nguồn gốc đất:

3. Nội dung xin phép xây dựng tạm:

- Loại công trình:³ cấp công trình

- Diện tích xây dựng tầng 1: m²

- Tổng diện tích sàn: m²

- Chiều cao công trình:

- Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người thiết kế:

.....

- Địa chỉ:

- Số điện thoại:

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có):

.....

- Địa chỉ: Số điện thoại:

- Giấy phép hành nghề số (nếu có) cấp ngày

6. Phương án phá dỡ (nếu có):

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình tháng.

8. Tôi xin cam kết làm theo đúng giấy phép được cấp và tự dỡ bỏ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời gian ghi trong giấy phép được cấp, nếu không thực hiện đúng cam kết tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)⁵

Xác nhận của UBND phường (xã, thị trấn):⁶

.....
.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

TM. UBND PHƯỜNG (XÃ, THỊ TRẤN)

CHỦ TỊCH

(Ký tên - đóng dấu)

¹ Mẫu này dùng cho mọi đối tượng gửi cơ quan cấp giấy phép xây dựng để xin phép xây dựng .

² Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo phân cấp: Sở Xây dựng, UBND quận - huyện hoặc Ban Quản lý đầu tư các khu đô thị mới, khu công nghiệp, chế xuất thành phố, khu công nghệ cao quy định tại các Điều 12, 13, 14 của Quy định này.

³ Họ và tên của chủ đầu tư, hoặc tên người đại diện, người được ủy quyền theo pháp luật. Nếu là doanh nghiệp thì ghi tên doanh nghiệp và tên người đại diện doanh nghiệp theo pháp luật.

⁴ Loại công trình: nhà ở riêng lẻ; nhà xưởng; văn phòng.

⁵ Đóng dấu nếu là doanh nghiệp.

⁶ Xác nhận về tranh chấp, khiếu nại đối với công trình xây dựng như: ranh nhà, đất; quyền sở hữu, quyền sử dụng đất. Trường hợp có tranh chấp, khiếu nại phải ghi rõ tổ chức, cá nhân tranh chấp, khiếu nại, thời điểm phát sinh và tình trạng giải quyết,

MẪU 1 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

GIẤY CAM KẾT TỰ PHÁ DỠ CÔNG TRÌNH
KHI NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN QUY HOẠCH XÂY DỰNG¹

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn):.....

- Tôi tên:.....CMND số

do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

- Địa chỉ thường trú:.....đường:.....

Phường (xã, thị trấn):.....quận (huyện):.....

Xin cam kết tự phá dỡ và chịu mọi chi phí cho việc phá dỡ khi Nhà nước thực hiện quy hoạch xây dựng.

Lý do xin cam kết: để xin phép xây dựng công trình tạm :⁵.....

.....

Tại địa chỉ:².....đường:.....

phường (xã, thị trấn):.....quận (huyện):

(Thuộc lô, thửa đất số:³.....

tờ bản đồ số:⁴.....)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm.....
Người làm đơn
(ký tên)

Xác nhận của UBND phường (xã, thị trấn):⁶

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm.....
TM. UBND PHƯỜNG (XÃ, THỊ TRẤN)
CHỦ TỊCH
(Ký tên - đóng dấu)

¹ Mẫu này dùng cho trường hợp nhà, đất không phù hợp quy hoạch xin xây dựng tạm quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

^{2, 3, 4} Ghi theo số liệu trong bản đồ địa chính có khu đất tọa lạc.

⁵ Loại công trình: nhà ở riêng lẻ, nhà xưởng,....

⁶ Xác nhận về nội dung cam kết và chữ ký của người làm đơn.

MẪU 2 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

**GIẤY CAM KẾT KHÔNG CÓ TRANH CHẤP,
KHIẾU NẠI VỀ RANH GIỚI THỬA ĐẤT¹**

Kính gửi: -Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn):.....

- Tôi tên:.....CMND số
do..... cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ thường trú:.....đường:.....

Phường (xã, thị trấn):.....quận (huyện):.....

Xin tường trình về nguồn gốc sử dụng nhà, đất tại địa chỉ:.....

đường:.....phường (xã, thị trấn):.....

quận (huyện):.....

Có diện tích:².....

(Thuộc lô, thửa đất số:³.....

tờ bản đồ số:⁴.....)

như sau:⁵.....

Thời điểm sử dụng:.....

do tôi đang quản lý sử dụng không có tranh chấp, khiếu nại về ranh giới thửa đất.

Lý do xin cam kết: để xin phép xây dựng nhà ở.

Tôi cam kết những nội dung nêu trên là đúng sự thật, nếu có xảy ra tranh chấp, khiếu nại tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(ký tên)

Xác nhận của UBND phường (xã, thị trấn):⁶

.....
.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

TM. UBND PHƯỜNG (XÃ, THỊ TRẤN)

CHỦ TỊCH

(Ký tên - đóng dấu)

¹ Mẫu này dùng cho trường hợp nhà ở hiện hữu trong khu dân cư hiện hữu, ổn định, sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, phù hợp quy hoạch là đất ở để xin phép xây dựng nhưng chưa có giấy về quyền sở hữu nhà, sử dụng đất quy định tại Điều 7 của Quy định này.

^{2, 3, 4} Ghi theo số liệu trong bản đồ địa chính có khu đất tọa lạc.

⁵ Giải trình về nguồn gốc của nhà, đất có ghi thời điểm sử dụng: thừa kế, cho, tặng, chuyển nhượng v.v..., cần nêu thêm ai biết làm chứng để củng cố thông tin giải trình (nếu không có ai làm chứng thì không nhất thiết phải ghi).

⁶ Xác nhận về nội dung cam kết và chữ ký của người làm đơn.

3. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ điều chỉnh giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu);
2. Giấy tờ pháp lý liên quan (nếu có);
3. Bản sao giấy phép xây dựng đã cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy phép

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp phép xây dựng: 100.000 đồng/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin điều chỉnh nội dung (mẫu 8)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

+ Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình;

+ Thông tư 09/2005/TT-BXD ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

+ Thông tư 16/2005/TT-BXD ngày 13 tháng 10 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình.

MẪU 8 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG¹

Giấy phép xây dựng	
Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành	

Kính gửi:-

Tôi tên:³.....CMND số

do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ thường trú:

- Số nhà:..... đường:.....

Phường (xã, thị trấn):..... quận (huyện):.....

- Số điện thoại:.....

Là chủ đầu tư công trình tại số nhà:.....

đường:..... phường (xã, thị trấn):.....

quận (huyện):.....²

Đã được

cấp Giấy phép xây dựng số:...../GPXD ngày..... tháng..... năm.....

(Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành:...../.....

ngày..... tháng..... năm.....)

Đề nghị điều chỉnh nội dung như sau:

+ Nội dung trong Giấy phép xây dựng (Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành):

.....

.....

+ Nội dung đề nghị điều chỉnh:

.....

.....

Đính kèm:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

-

Người làm đơn

-

(ký tên)

-

¹ Dùng cho điều chỉnh nội dung của bản chính bị sai

² Cơ quan đã cấp giấy phép xây dựng hoặc cấp biên bản kiểm tra công trình hoàn thành cho chủ đầu tư.

³ Họ và tên của người được cấp giấy phép xây dựng; nếu là doanh nghiệp thì ghi họ và tên người đại diện doanh nghiệp theo pháp luật.

4. Thủ tục Thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo giấy phép xây dựng tạm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo giấy phép xây dựng tạm:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin thay đổi thiết kế (theo mẫu);
2. Bản chính giấy phép xây dựng kèm bản vẽ được duyệt;
3. Bản vẽ thiết kế xin điều chỉnh, thành phần như bản vẽ xin phép xây dựng tạm

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy phép

- **Lệ phí (nếu có):** 100.000 đồng/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin thay đổi thiết kế (mẫu 7).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP, ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình.

+ Thông tư 09/2005/TT-BXD, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng.

+ Thông tư 16/2005/TT-BXD ngày 13 tháng 10 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn điều chỉnh dự toán chi phí xây dựng công trình.

MẪU 7 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN XIN THAY ĐỔI THIẾT KẾ ¹

Kính gửi: -²

Tôi tên:³ CMND số
do cấp ngày tháng năm

Địa chỉ thường trú:
- Số nhà: đường:
Phường (xã, thị trấn): quận (huyện):

- Số điện thoại:

Là chủ đầu tư công trình:
- Số nhà: đường:
Phường (xã, thị trấn): quận (huyện):

Đã được² cấp Giấy phép xây dựng số:
...../GPXD ngày tháng năm

Nay tôi đề nghị được thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo Giấy phép xây dựng số:/GPXD, nội dung đề nghị thay đổi:
.....
.....
.....

Thời gian hoàn thành công trình dự kiến là tháng kể từ ngày khởi công xây dựng.

Đính kèm:

- Giấy phép xây dựng (bản chính)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm.....

Người làm đơn
(ký tên)

¹ Dùng cho thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm giấy phép xây dựng

² Cơ quan đã cấp giấy phép xây dựng cho chủ đầu tư.

³ Họ và tên của người được cấp giấy phép xây dựng; nếu là doanh nghiệp thì ghi họ và tên người đại diện doanh nghiệp theo pháp luật.

5. Thủ tục Gia hạn giấy phép xây dựng tạm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ gia hạn giấy phép xây dựng tạm:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu);
2. Bản chính giấy phép xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy phép.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (mẫu 6).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Thông tư 09/2005/TT-BXD ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng.

+ Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của UBND thành phố HCM ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố, có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2006.

MẪU 6 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP XÂY DỰNG ¹

Kính gửi:-

Tôi tên:³CMND số
do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....
Địa chỉ thường trú:
- Số nhà:.....đường:.....
Phường (xã, thị trấn):..... quận (huyện):.....
- Số điện thoại:.....
Là chủ đầu tư công trình:
- Số nhà:.....đường:.....
Phường (xã, thị trấn):..... quận (huyện):
Đã được ².....
cấp Giấy phép xây dựng số:...../GPXD ngày..... tháng..... năm.....
Lý do xin gia hạn:

Đính kèm:

- Giấy phép xây dựng (bản chính)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(ký tên)

¹ Dùng cho công trình xin gia hạn.

² Cơ quan cấp giấy phép xây dựng.

³ Họ và tên của người được cấp giấy phép xây dựng; nếu là doanh nghiệp thì ghi họ và tên người đại diện doanh nghiệp theo pháp luật.

6. Thủ tục Sao lục giấy phép xây dựng tạm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ sao lục giấy phép xây dựng tạm:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin sao lục bản chính (theo mẫu);
2. Bản chính giấy phép xây dựng.
3. Bản vẽ thiết kế được duyệt kèm theo giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy phép.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin sao lục bản chính (sao lục giấy phép xây dựng tạm - mẫu 5).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Thông tư 09/2005/TT-BXD ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng.

+ Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của UBND thành phố HCM ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố, có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2006.

MẪU 5 (Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN XIN SAO LỤC BẢN CHÍNH¹

Kính gửi: -²

1. Tôi tên:.....

hoặc tên người đại diện hoặc được ủy quyền theo pháp luật:.....

.....CMND số

do.....cấp ngày.....

Địa chỉ thường trú:

- Số nhà:.....đường:.....

Phường (xã, thị trấn):.....quận (huyện):.....

- Số điện thoại:.....

2. Là chủ đầu tư công trình tại số nhà:.....

đường:.....phường (xã, thị trấn):.....

quận (huyện):.....

- Thuộc lô, thửa đất số:.....tờ bản đồ:.....

3. Đề nghị được bản sao lục:³

.....

.....

4. Lý do xin cấp bản sao lục:

.....

.....

Tôi xin cam kết nội dung trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Chủ đầu tư

(ký tên)⁴

¹ Dành cho trường hợp mất các loại giấy tờ bản chính hoặc có nhu cầu cấp sao lục bản chính đã được cơ quan Nhà nước cấp.

² Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nơi đã cấp bản chính

³ Ghi số, ngày cấp của loại giấy tờ xin cấp phó bản như: Giấy phép khởi công xây dựng, Giấy phép xây dựng bước 2, Giấy phép xây dựng, Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành.

⁴ Đóng dấu nếu là doanh nghiệp.

II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG

1. Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định và Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000;

2. Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng và các bản vẽ thu nhỏ in màu;

3. Bản vẽ sơ đồ vị trí, ranh giới khu vực thiết kế trích từ quy hoạch chung xây dựng đô thị hoặc quy hoạch chi tiết tỷ lệ nhỏ hơn, tỷ lệ 1/5.000 - 1/25.000;

4. Bản đồ hiện trạng (địa hình tọa độ VN 2000) khu vực lập quy hoạch tỷ lệ 1/2000 (nếu có);

5. Bản đồ cơ cấu phân khu chức năng (nếu có);

6. Các văn bản pháp lý có liên quan;

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** quyết định hành chính.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

2. Thủ tục phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất tỷ lệ 1/5.000 - 1/25.000;

2. Bản đồ hiện trạng kiến trúc cảnh quan và đánh giá quỹ đất xây dựng tỷ lệ 1/2.000;

3. Các bản đồ hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ môi trường tỷ lệ 1/2.000;

4. Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất tỷ lệ 1/2.000;

5. Bản đồ tổ chức không gian kiến trúc, cảnh quan tỷ lệ 1/2.000;

6. Các bản vẽ minh họa (bản vẽ mặt bằng mặt đứng triển khai theo các tuyến phố, lô phố điển hình; bản vẽ minh họa phối cảnh các khu vực đặc thù, các không gian mở, các công trình tiêu biểu...)

7. Bản đồ quy hoạch giao thông và chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng tỷ lệ 1/2000;

8. Các bản đồ quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật và môi trường tỷ lệ 1/2000;

9. Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật tỷ lệ 1/2000;

10. Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (hoặc điều chỉnh Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị) TL 1/2000 của chủ đầu tư;

11. Thuyết minh tổng hợp (đính kèm các văn bản pháp lý liên quan, các bản vẽ thu nhỏ in màu);

12. Dự thảo quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

b) Số lượng hồ sơ: 06 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Thu theo diện tích quy hoạch từng dự án.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17-8-1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD, ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD ngày 17 tháng 11 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng;

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

3. Thủ tục Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị;

2. Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và các bản vẽ thu nhỏ in màu;

3. Bản vẽ sơ đồ vị trí, ranh giới khu vực thiết kế trích từ quy hoạch chung xây dựng đô thị hoặc quy hoạch chi tiết tỷ lệ nhỏ hơn, tỷ lệ 1/2.000;

4. Các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD, ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

4. Thủ tục Phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ Phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Sơ đồ vị trí và ranh giới khu đất;
2. Bản đồ hiện trạng kiến trúc cảnh quan tỷ lệ 1/500;
3. Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất tỷ lệ 1/500;
4. Bản đồ quy hoạch tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan tỷ lệ 1/500;
5. Bản đồ quy hoạch giao thông và chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng tỷ lệ 1/500;
6. Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật tỷ lệ 1/500;
7. Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật tỷ lệ 1/500;
8. Hồ sơ thiết kế đô thị:
 - + Bản vẽ mặt bằng, khai triển mặt đường các tuyến phố tỷ lệ 1/2000 hoặc 1/500;
 - + Bản vẽ mặt cắt quan trọng trên các tuyến phố tỷ lệ 1/2000 hoặc 1/500.

9. Lập mô hình.

10. Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt Đồ án QHCT xây dựng đô thị (hoặc điều chỉnh Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị) TL 1/500 của chủ đầu tư;

11. Thuyết minh tổng hợp (đính kèm các văn bản pháp lý liên quan, các bản vẽ thu nhỏ in màu);

12. Dự thảo quy chế quản lý kiến trúc đô thị.

b) Số lượng hồ sơ: 06 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định

- **Lệ phí (nếu có):** Thu theo diện tích quy hoạch từng dự án

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD, ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD ngày 17 tháng 11 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

5. Thủ tục Cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ Cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng;

2. Sơ đồ vị trí và các bản đồ đo đạc tỷ lệ 1/500 hoặc tỷ lệ 1/200 do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện;

3. Văn bản thuận địa điểm của Ban Quản lý Khu Nam, hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố và các giấy tờ liên quan đến khu đất (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** văn bản xác nhận

- **Lệ phí (nếu có):** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD, ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

6. Thủ tục Cung cấp thông tin quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ cung cấp thông tin quy hoạch:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp cung cấp thông tin quy hoạch;

2. Bản vẽ sơ đồ vị trí ranh giới khu đất (*trích từ bản đồ Quy hoạch chung xây dựng hoặc bản đồ chi tiết xây dựng đô thị đã được phê duyệt*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** văn bản xác nhận

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17 tháng 8 năm 1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

7. Thủ tục Cấp văn bản thỏa thuận quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ cấp văn bản thỏa thuận quy hoạch:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp văn bản thỏa thuận quy hoạch;
2. Sơ đồ vị trí và các bản đồ đo đạc tỷ lệ 1/500 hoặc tỷ lệ 1/200 do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện;
3. Thuyết minh và bản vẽ nhiệm vụ thiết kế công trình, các phương án sơ phát thiết kế công trình gồm mặt bằng, mặt đứng và mặt cắt công trình ở tỷ lệ thích hợp;
4. Văn bản thuận địa điểm của Ban Quản lý Khu Nam, hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố và các giấy tờ liên quan đến khu đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không

- **Kết quả thủ tục hành chính:** văn bản xác nhận

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 91/CP ngày 17-8-1994 của Chính phủ về Điều lệ quản lý quy hoạch đô thị;

+ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố HCM;

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 01 năm 2005 về quy hoạch xây dựng;

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Nghị định 08/2005/NĐ-CP, ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

+ Quyết định số 03/2008/QĐ-BXD, ngày 31 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy định thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng.

+ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

III. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục Thuê đất (đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Thứ 7: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin giao đất:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin thuê đất (theo mẫu).

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao) hoặc giấy xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư nước ngoài (bản chính).

3. Dự án đầu tư và báo cáo tài chính của chủ đầu tư (nội dung theo Điều 6 Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006).

▲ Đối với dự án đầu tư nước ngoài, người xin giao đất, thuê đất phải lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

▲ Đối với các dự án phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, người xin giao đất, thuê đất phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường.

4. Bản kê khai về tình trạng sử dụng đất của tất cả các dự án đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất trước đó (theo mẫu).

5. Bản trích đo bản đồ địa chính khu đất.

6. Kết quả thẩm định, phê duyệt Quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và dự án đầu tư của Ban Quản lý Khu Nam (thực hiện sau khi được chấp thuận cho phép đầu tư).

7. Kết quả thẩm định, xét duyệt phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án (theo quy định tại Điều 39 Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện sau khi được chấp thuận địa điểm đầu tư).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian thụ lý tại Ban Quản lý Khu Nam).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND quận 7, UBND huyện Bình Chánh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** quyết định hành chính.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin thuê đất (theo mẫu).

+ Danh sách người sử dụng chung thửa đất (mẫu số 5).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn thi hành Nghị định số 181/2004/NĐ-CP;

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất chuyển đổi mục đích sử dụng đất trên địa bàn khu Tp HCM.

Mẫu số 04/ĐĐ

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

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư
ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).....
.....

1. Người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:.....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:.....
4. Địa điểm khu đất xin giao:.....
5. Diện tích xin giao (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích:.....
7. Thời hạn sử dụng (năm):.....
8. Phương thức trả tiền thuê đất:.....
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp Luật Đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin giao đất

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

Mẫu số 05

BẢN TỰ KÊ KHAI CỦA NHÀ ĐẦU TƯ VỀ DIỆN TÍCH ĐẤT, TÌNH TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO, CHO THUÊ

1. Tên nhà đầu tư:
2. Tình hình sử dụng đất đã được Nhà nước giao, cho thuê:

Số thứ tự	Tên dự án, công trình	Diện tích đã được giao, cho thuê (m ²)	Địa điểm sử dụng đất (xã, huyện, tỉnh)	Được giao đất, cho thuê đất từ ngày, tháng, năm	Tình trạng sử dụng đất			Nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện	
					Diện tích sử dụng đúng mục đích (m ²)	Diện tích sử dụng không đúng mục đích (m ²)	Diện tích chưa sử dụng (m ²)	Loại nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện	Số tiền còn nợ (triệu đồng)
	Cộng								

Ghi chú: Trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích được giao, chưa đưa đất vào sử dụng, nợ nghĩa vụ tài chính về đất đai thì phải giải trình rõ lý do

..., ngày ...tháng...năm....

Nhà đầu tư
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Giao đất (đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 -11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin giao đất:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin giao đất (theo mẫu);

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao) hoặc giấy xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư nước ngoài (bản chính).

3. Dự án đầu tư và báo cáo tài chính của chủ đầu tư (nội dung theo Điều 6 Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006).

+ Đối với dự án đầu tư nước ngoài, người xin giao đất, thuê đất phải lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

+ Đối với các dự án phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, người xin giao đất, thuê đất phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường.

4. Bản kê khai về tình trạng sử dụng đất của tất cả các dự án đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất trước đó (theo mẫu).

5. Bản trích đo bản đồ địa chính khu đất.

6. Kết quả thẩm định, phê duyệt Quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và dự án đầu tư của Ban Quản lý Khu Nam (thực hiện sau khi được chấp thuận cho phép đầu tư).

7. Kết quả thẩm định, xét duyệt phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án (theo quy định tại Điều 39 Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện sau khi được chấp thuận địa điểm đầu tư).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian thụ lý tại Ban Quản lý Khu Nam)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND quận 7, UBND huyện Bình Chánh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin giao đất (mẫu 03/ĐĐ).

+ Mẫu Bản kê khai về tình trạng sử dụng đất (Mẫu số 5).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn thi hành Nghị định số 181/2004/NĐ

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất chuyển đổi mục đích sử dụng đất trên địa bàn khu Tp HCM, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

Mẫu số 03/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT
**(Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo,
người Việt Nam định cư ở nước ngoài)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương)

.....

1. Người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:.....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....Điện thoại:.....
4. Địa điểm khu đất xin giao:.....
5. Diện tích xin giao (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích:.....
7. Thời hạn sử dụng (năm):.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin giao đất

(*Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu*)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

Mẫu số 05

**BẢN TỰ KÊ KHAI CỦA NHÀ ĐẦU TƯ VỀ DIỆN TÍCH ĐẤT, TÌNH TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT
ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO, CHO THUÊ**

1. Tên nhà đầu tư:
2. Tình hình sử dụng đất đã được Nhà nước giao, cho thuê:

Số thứ tự	Tên dự án, công trình	Diện tích đã được giao, cho thuê (m ²)	Địa điểm sử dụng đất (xã, huyện, tỉnh)	Được giao đất, cho thuê đất từ ngày, tháng, năm	Tình trạng sử dụng đất			Nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện	
					Diện tích sử dụng đúng mục đích (m ²)	Diện tích sử dụng không đúng mục đích (m ²)	Diện tích chưa sử dụng (m ²)	Loại nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện	Số tiền còn nợ (triệu đồng)
	Cộng								

Ghi chú: Trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích được giao, chưa đưa đất vào sử dụng, nợ nghĩa vụ tài chính về đất đai thì phải giải trình rõ lý do

..., ngày ...tháng...năm....

Nhà đầu tư
(Ký tên, đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI:

1. Thủ tục Thay đổi giấy chứng nhận đầu tư (đối với các dự án theo hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh được cấp giấy phép trước ngày 01/7/2006)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 -11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); Sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin thay đổi giấy chứng nhận đầu tư:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đầu tư do các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh (theo mẫu).

2. Giấy phép đầu tư và các Giấy phép điều chỉnh (Bản sao hợp lệ).

3. Trường hợp các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có yêu cầu điều chỉnh các nội dung liên quan đến dự án đầu tư và hợp đồng hợp tác kinh doanh thì trong hồ sơ nói trên còn bao gồm các tài liệu mà pháp luật về đầu tư quy định tương ứng với yêu cầu điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý Khu Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy chứng nhận.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-14);

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2005;

+ Nghị định 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Nghị định 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

Phụ lục I-14

Bản đăng ký đổi Giấy chứng nhận đầu tư

*(đối với trường hợp đổi Giấy chứng nhận đầu tư của các bên tham gia
hợp đồng hợp tác kinh doanh được cấp Giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006)*

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

BẢN ĐĂNG KÝ ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Các Bên hợp doanh :

Đang thực hiện dự án đầu tư..... theo Giấy phép đầu tư (số, ngày, nơi cấp)

Đăng ký đổi Giấy chứng nhận đầu tư với nội dung sau:

(Ghi nội dung liên quan quy định tại Giấy phép đầu tư, các Giấy phép điều chỉnh đã cấp hoặc các đề nghị điều chỉnh, bổ sung nếu có trong các mục dưới đây)

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động của dự án:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[19] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Các nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký đổi Giấy chứng nhận đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư.

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư nước ngoài)**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn Phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 -11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư nước ngoài):

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu).
2. Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư do nhà đầu tư tự lập.
3. Giải trình khả năng đáp ứng điều kiện.
4. Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu.
5. Dự thảo Điều lệ Công ty tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp.
6. Danh sách thành viên tương ứng với Cty Liên doanh (theo mẫu)
7. Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các thành viên sáng lập.
8. Văn bản ủy quyền của nhà đầu tư cho người được ủy quyền đối với trường hợp nhà đầu tư là tổ chức.
9. Hợp đồng liên doanh đối với hình thức đầu tư thành lập tổ chức kinh tế liên

doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài hoặc Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức Hợp đồng hợp tác kinh doanh.

10. Trường hợp dự án đầu tư liên doanh có sử dụng vốn nhà nước thì phải có văn bản chấp thuận việc sử dụng vốn nhà nước để đầu tư của cơ quan có thẩm quyền.

11. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định thì hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đầu tư phải kèm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

12. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề, thì hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đầu tư phải kèm Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của Giám đốc (Tổng Giám đốc) và/hoặc các cá nhân khác.

13. Hồ sơ pháp lý liên quan đến địa chỉ trụ sở chính và địa điểm thực hiện dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 08 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ 30 ngày làm việc, nếu dự án đầu tư thuộc diện thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư;

+ 45 ngày làm việc, nếu dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không thu

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-3)

+ Danh sách thành viên tương ứng với Cty Liên doanh (mẫu I-8)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn. thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

Phụ lục I-3**Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư***(đối với trường hợp gắn với thành lập doanh nghiệp)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ**

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký thành lập tổ chức kinh tế để thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

I. Nội dung đăng ký thành lập doanh nghiệp:

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp đăng ký thành lập:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Nội dung dự án đầu tư:

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ;Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

- [16] 5. Thời hạn hoạt động:
- [17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:
- [18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đầu tư;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

Phụ lục I-8
DANH SÁCH THÀNH VIÊN ĐỐI VỚI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
CÓ TỪ HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

Số TT	Tên thành viên sáng lập	Địa chỉ	Quyết định thành lập	Vốn góp			Chữ ký của thành viên	Ghi chú
				Tổng giá trị vốn góp	Phương thức góp vốn	Thời điểm góp vốn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột (2) Thành viên là cá nhân: Họ và tên/Ngày sinh/Giới tính/Quốc tịch

Cột (3) Địa chỉ: Thành viên là cá nhân: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

Đối với thành viên là tổ chức: địa chỉ trụ sở chính

cột (4) Đối với thành viên sáng lập là cá nhân: Số, ngày, nơi cấp Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân

Đối với thành viên sáng lập là pháp nhân: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác

Cột (6) Phương thức góp vốn: Liệt kê tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản.

3. Thủ tục Thành lập chi nhánh, Văn phòng đại diện (đối với dự án đầu tư nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Cách thức nộp hồ sơ: Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ nộp hồ sơ.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin Thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Thông báo lập Chi nhánh/Thông báo lập Văn phòng đại diện (theo mẫu).
2. Quyết định và Biên bản họp về việc lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện và Bổ nhiệm người đứng đầu Chi nhánh/Văn phòng đại diện.

3. Giấy tờ chứng thực cá nhân còn hiệu lực của người đứng đầu Chi nhánh/Văn phòng đại diện.

4. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp.

5. Phụ lục sửa đổi, bổ sung Điều lệ.

6. Hồ sơ pháp lý liên quan địa điểm thực hiện dự án .

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý Khu Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy chứng nhận

- **Lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu Thông báo lập Chi nhánh (mẫu III-1)

+ Mẫu Thông báo lập Văn phòng đại diện (mẫu III-2).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

* Mẫu thông báo lập chi nhánh

Phụ lục III-1**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

THÔNG BÁO LẬP CHI NHÁNH**Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh.....**1. Tên doanh nghiệp: *(ghi bằng chữ in hoa)*.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....

Do: Cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngành, nghề kinh doanh:.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: *(ghi bằng chữ in hoa)*

..... Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND)*:.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện tại:.....

.....

Đăng ký lập chi nhánh với nội dung sau:1. Tên chi nhánh: *(ghi bằng chữ in hoa)*

Địa chỉ chi nhánh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

2. Ngành, nghề kinh doanh của chi nhánh:

STT	Tên ngành	Mã ngành (theo phân ngành kinh tế quốc dân)

3. Họ tên người đứng đầu chi nhánh: Nam/Nữ

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

4. Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh:

.....
.....

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp;
- **Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo lập chi nhánh này.**

....., ngày tháng năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Kèm theo thông báo:

-
-
-

Phụ lục III-2**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

THÔNG BÁO LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh**

1. Tên doanh nghiệp: *(ghi bằng chữ in hoa)*.....
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
 Do: Cấp ngày:/...../.....
 Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
 Email: Website:
 Ngành, nghề kinh doanh:.....
2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: *(ghi bằng chữ in hoa)*
 Nam/Nữ.....
 Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân số:
 Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND)*:.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

 Chỗ ở hiện tại:.....

Đăng ký lập văn phòng đại diện với nội dung sau:

1. Tên văn phòng đại diện : *(ghi bằng chữ in hoa)*
 Địa chỉ chi nhánh:
 Điện thoại: Fax:
 Email: Website:
 2. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

3. Họ tên người đứng đầu văn phòng đại diện:
 Nam/Nữ.....
 Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân số:
 Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở văn phòng đại diện thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp;
- **Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo lập chi nhánh này.**

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Kèm theo thông báo:

-
-
-

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư trong nước)**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư trong nước):

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu).
2. Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư do nhà đầu tư tự lập.
3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp
- 4 Hồ sơ pháp lý liên quan đến địa chỉ trụ sở chính và địa điểm thực hiện dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian thụ lý tại Ban Quản lý Khu Nam)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy chứng nhận

- **Lệ phí (nếu có):** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-1)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

PHỤ LỤC I-1

Bản đăng ký/ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(*đối với trường hợp không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh*)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01]

Kính gửi:

[02]

Nhà đầu tư :

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

[11]

1. Tên dự án đầu tư:

[12]

2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13]

3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14]

4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15]

Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16]

5. Thời hạn hoạt động:

[17]

6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18]

7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:**8. Nhà đầu tư cam kết:**

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư.

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

5. Thủ tục Thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư (thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp - theo mẫu).

2. Quyết định bằng văn bản và Biên bản họp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính doanh nghiệp của Hội đồng thành viên.

3. Bản sao giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp.

4. Bản sửa đổi điều lệ công ty.

5. Hồ sơ pháp lý liên quan đến địa chỉ trụ sở chính.

6. Báo cáo tình hình thực hiện dự án

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý Khu Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành thành phố HCM.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy chứng nhận

- **Lệ phí (nếu có):** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-6)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

PHỤ LỤC I-6

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư *(số, ngày cấp, nơi cấp)* với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

I. Đăng ký điều chỉnh nội dung kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*:

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

- [14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:
- [15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án
- [16] 5. Thời hạn hoạt động:
- [17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:
- [18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

6. Thủ tục Thay đổi người đại diện pháp luật

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin thay đổi người đại diện pháp luật:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký xin thay đổi người đại diện pháp luật (theo mẫu).
2. Quyết định bằng văn bản và Biên bản họp về việc thay đổi người đại diện pháp luật doanh nghiệp của Hội đồng thành viên.
3. Giấy tờ chứng thực cá nhân còn hiệu lực của người đại diện theo pháp luật.
4. Bản sao giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp.
5. Bản sửa đổi điều lệ công ty.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý Khu Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam Thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành.

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận**- Lệ phí (nếu có):** không có**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh/đăng ký hoạt động của chi nhánh (Thay đổi người đại diện pháp luật đối với doanh nghiệp đã đăng ký lại) - mẫu I-7.

+ Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh giấy phép đầu tư (Thay đổi người đại diện pháp luật đối với doanh nghiệp chưa đăng ký lại) - mẫu I-16.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn. thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

Phụ lục I-7**Bản đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh**

(đối với trường hợp chỉ điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh/hoặc đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư)

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

BẢN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH/hoặc
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh /hoặc đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư (*số, ngày cấp, nơi cấp*) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây. Đối với trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh thì không cần khai mục 3, 6 và 7 dưới đây và thay từ “doanh nghiệp” bằng từ “Chi nhánh”)

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*nếu có*)

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/hoặc người đứng đầu Chi nhánh:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày.....tháng.....năm.....

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

PHỤ LỤC I-16

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư
*(đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp
đồng hợp tác kinh doanh được cấp Giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006
chưa đăng ký lại và không đăng ký lại)*

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

BẢN ĐĂNG KÝ / ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư (*số, ngày, nơi cấp*) với nội dung sau:

*(Ghi nội dung liên quan quy định tại Giấy phép đầu tư, các Giấy phép điều chỉnh
đã cấp hoặc các đề nghị điều chỉnh, bổ sung nếu có trong các mục dưới đây)*

I. Điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*nếu có*):

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[09] 5. Vốn của doanh nghiệp:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh Giấy phép đầu tư;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy phép đầu tư và Giấy chứng nhận điều chỉnh Giấy phép đầu tư.

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

7. Thủ tục Thay đổi ngành nghề doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: kiểm tra hồ sơ xin Thay đổi ngành nghề doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu).
2. Quyết định và Biên bản họp về nội dung điều chỉnh.
3. Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện mà dự án đầu tư phải đáp ứng theo quy định của pháp luật đối với dự án thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện.
4. Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu.
5. Bản sao hợp lệ Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.
6. Phụ lục sửa đổi, bổ sung của Hợp đồng liên doanh hoặc Hợp đồng hợp tác kinh doanh và Điều lệ doanh nghiệp.
7. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh.
8. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định thì hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đầu tư phải kèm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

9. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề, thì hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đầu tư phải kèm Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của Giám đốc.

b) Số lượng hồ sơ:

+ 03 bộ (đối với lĩnh vực bổ sung thuộc diện đăng ký).

+ 08 bộ (đối với lĩnh vực bổ sung thuộc diện thẩm tra).

- Thời hạn giải quyết:

+ 15 ngày làm việc, đối với dự án đầu tư thuộc diện đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư;

+ 30 ngày làm việc, đối với dự án đầu tư thuộc diện thẩm tra điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư;

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-6).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

PHỤ LỤC I-6

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (*số, ngày cấp, nơi cấp*) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

I. Đăng ký điều chỉnh nội dung kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*nếu có*):

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

8. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được thành lập trên cơ sở chia/ tách/ hợp nhất doanh nghiệp)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin Cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được thành lập trên cơ sở chia/tách/hợp nhất doanh nghiệp):

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu).
2. Quyết định và Biên bản họp về chia/tách/hợp nhất doanh nghiệp.
3. Bản sao Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Điều lệ của doanh nghiệp bị chia/tách/hợp nhất.
4. Dự thảo Điều lệ của doanh nghiệp sau khi bị chia/tách/hợp nhất
5. Danh sách thành viên (theo mẫu).
6. Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của thành viên sau khi bị chia/tách/hợp nhất.
7. Văn bản ủy quyền của nhà đầu tư cho người được ủy quyền đối với trường hợp nhà đầu tư là tổ chức và bản sao hợp lệ (bản sao có công chứng).

8. Báo cáo tình hình thực hiện dự án của doanh nghiệp đến thời điểm đề nghị thay đổi.

9. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định thì hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đầu tư phải kèm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

10. Trường hợp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề, thì hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đầu tư phải kèm Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của Giám đốc.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các Sở, ngành, các Bộ, ngành.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy đăng ký

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (mẫu I-6);

+ Danh sách thành viên (mẫu I-8);

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

+ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

+ Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn cách ghi các mẫu văn bản.

+ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn về một số hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký kinh doanh.

PHỤ LỤC I-6

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư *(số, ngày cấp, nơi cấp)* với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

I. Đăng ký điều chỉnh nội dung kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*:

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

Phụ lục I-8
DANH SÁCH THÀNH VIÊN ĐỐI VỚI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
CÓ TỪ HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

Số TT	Tên thành viên sáng lập	Địa chỉ	Quyết định thành lập	Vốn góp			Chữ ký của thành viên	Ghi chú
				Tổng giá trị vốn góp	Phương thức góp vốn	Thời điểm góp vốn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột (2) Thành viên là cá nhân: Họ và tên/Ngày sinh/Giới tính/Quốc tịch

Cột (3) Địa chỉ: Thành viên là cá nhân: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

Đối với thành viên là tổ chức: địa chỉ trụ sở chính

cột (4) Đối với thành viên sáng lập là cá nhân: Số, ngày, nơi cấp Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân

Đối với thành viên sáng lập là pháp nhân: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác

Cột (6) Phương thức góp vốn: Liệt kê tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

1. Thủ tục Cấp thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu Nam - số 9 - 11 đường Tân Phú, P. Tân Phú, quận 7.

+ Thời gian nhận và trả hồ sơ: sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (từ thứ hai đến thứ sáu); sáng thứ 7 từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Đối với chuyên viên nhận hồ sơ của Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ xin Cấp thẻ ABTC:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn Chủ đầu tư chỉnh sửa và bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị của doanh nghiệp do Thủ trưởng doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu).

2. Các loại hợp đồng kinh tế hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ hoặc dự án đầu tư hợp tác với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên tham gia ABTC (Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo của cơ quan có chức năng dịch thuật hoặc bản dịch công chứng).

3. Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ tương đương khác.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian thụ lý tại Ban Quản lý Khu Nam).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Nam thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND quận 7, UBND huyện Bình Chánh, Sở LĐ TBXH, Cục Thuế.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ ABTC.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng năm 2003;

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Luật Đầu tư năm 2006;

+ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân.

+ Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp & quản lý thẻ ABTC

+ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 02 năm 2009.

MẪU (doanh nghiệp đề nghị): về việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (kèm theo Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 1 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh)

TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN - ĐƠN VỊ

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

Số : /CV
V/v: Xin sử dụng thẻ doanh nhân
ABTC

Tp. HCM, ngày...tháng...năm 200....

Kính gửi : Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ vào Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC) ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/09/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp & quản lý thẻ ABTC;

Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt)....., (địa chỉ:, điện thoại:....., fax:....., email:..... Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư):, cấp ngày:....., nơi cấp:....., Mã số thuế:) Kính đề nghị xem xét cho phép những người có tên sau được cấp thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích kinh doanh tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số, ngày cấp, ngày hết hạn của hộ chiếu
1					
2					
3					

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định có liên quan, chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

**Đại diện theo pháp luật
của Doanh nghiệp**

Nơi nhận :
- Như trên
- Lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4210/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm,
thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm tại Tờ trình số 41/TTr-BQL-VP ngày 10 tháng 8 năm 2009 và của Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 19/TTr-ĐA30 ngày 19 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ - XÂY DỰNG KHU ĐÔ THỊ MỚI THỦ THIÊM,
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4210/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ - XÂY DỰNG KHU ĐÔ THỊ MỚI THỦ THIÊM,
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	
1	Thủ tục giao đất, thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
2	Thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.
3	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép.
4	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép.

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ - XÂY DỰNG KHU ĐÔ THỊ MỚI THỦ THIÊM, THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục Giao đất, thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm (177 Lý Chính Thắng, phường 7, quận 3, Tp.HCM).

Thời gian: trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Bước 2: Trong thời hạn **5 ngày** làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm kiểm tra thụ lý hồ sơ xin giao, thuê đất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định pháp luật sẽ trình Ủy ban nhân dân thành phố (đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài) hoặc chuyển Ủy ban nhân dân quận 2 (đối với cá nhân trong nước) ký ban hành **Quyết định giao đất hoặc Quyết định cho thuê đất**.

Bước 3: Kể từ khi nhận được **Quyết định giao đất hoặc cho thuê đất** từ Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Ủy ban nhân dân quận 2, trong thời hạn **05 ngày** làm việc, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm phối hợp với đơn vị đo đạc tổ chức cắm mốc, bàn giao ranh giới khu đất ngoài thực địa; chuyển cơ quan chuyên môn xác định và thu các khoản nghĩa vụ tài chính, thuế theo quy định.

* Đối với trường hợp thuê đất, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm sẽ lập hồ sơ chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 ký hợp đồng cho thuê đất.

Bước 4: Trong thời hạn **05 ngày** làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ các chứng từ, biên lai về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính, thuế trước bạ, đã ký xong hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất), Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm sẽ lập hồ sơ chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 ký **Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất**.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giao đất hoặc thuê đất (theo mẫu);

+ Giấy phép thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức trong nước (bản sao), Giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án đầu tư nước ngoài (bản sao);

+ Phương án quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500. Đối với dự án xây dựng khu nhà ở thì quy hoạch chi tiết 1/500 phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (bản sao);

+ Dự án đầu tư (bản chính). Đối với trường hợp dự án phải được phê duyệt theo quy định (dự án xây dựng nhà ở, dự án sử dụng vốn ngân sách) thì phải đính kèm quyết định phê duyệt dự án (bản sao);

+ Bản đồ địa chính khu đất xin giao hoặc thuê đã được kiểm định (bản chính).

+ Tùy theo hình thức lựa chọn nhà đầu tư, người xin sử dụng đất phải nộp thêm một trong các loại chứng từ sau:

* Đối với trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất thì nộp Biên bản đấu giá quyền sử dụng đất, quyết định phê duyệt kết quả đấu giá quyền sử dụng đất, giấy xác nhận đã nộp tiền (bản sao).

* Đối với trường hợp nhà đầu tư được chọn theo hình thức đấu thầu xét chọn phương án, dự án đầu tư thì nộp văn bản chấp thuận đầu tư hoặc thông báo kết quả lựa chọn dự án đầu tư của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (bản sao).

* Đối với trường hợp chỉ định: nộp các văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc giấy phép đầu tư, hoặc văn bản xác nhận của cơ quan tổ chức đấu giá, đấu thầu xét chọn dự án về việc đã tổ chức đấu giá, đấu thầu, tổ chức xét chọn dự án nhưng không có người tham gia hoặc đã tổ chức ít nhất hai lần nhưng không thành.

* Đối với trường hợp các dự án đầu tư theo hình thức BOT, BTO hoặc BT thì nộp hợp đồng BOT, BTO hoặc BT (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, đối với các công việc được thực hiện tại Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài) hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 (đối với chủ đầu tư là cá nhân trong nước).

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường TPHCM.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Cục Thuế.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định giao đất, cho thuê đất, hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin giao đất - Mẫu số 03/ĐĐ;

+ Đơn xin thuê đất - Mẫu số 04/ĐĐ

(theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về “Ban hành quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

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

Mẫu số 03/ĐĐ

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo,
người Việt Nam định cư ở nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm

1. Người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:.....
.....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
4. Địa điểm khu đất xin giao:
5. Diện tích xin giao (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích:
7. Thời hạn sử dụng (năm):
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có)
-

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin giao đất

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi rõ họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

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

Mẫu số 04/ĐĐ

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

(Dùng cho tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
Ban Quản lý đầu tư - xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm

1. Người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:
-
-
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
4. Địa điểm khu đất xin giao:
5. Diện tích xin giao (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích:
7. Thời hạn sử dụng (năm):
8. Phương thức trả tiền thuê đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có)
-

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin giao đất

(*Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu*)

** Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi rõ họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.*

2. Thủ tục Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm (177 Lý Chính Thắng, phường 7, quận 3, Tp.HCM).

Thời gian: trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Bước 2: Trong thời hạn **05 ngày** làm việc, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm chuyển hồ sơ cho các cơ quan chức năng để xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo đến chủ đầu tư các nghĩa vụ tài chính phải thực hiện.

Bước 3: Trong thời hạn **05 ngày**, kể từ ngày chủ đầu tư (người sử dụng đất) hoàn tất các nghĩa vụ tài chính, thuế theo quy định, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm tập hợp hồ sơ chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 chỉnh lý biên động hoặc cấp **Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới**, thanh lý hợp đồng thuê đất, cập nhật lưu trữ hồ sơ gốc.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất (theo mẫu);

+ Hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc đối với các công việc được thực hiện tại Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài) hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 (đối với cá nhân trong nước).

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Cục Thuế TP.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất - Mẫu số 10/ĐK (theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về “Ban hành quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

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

Mẫu số 10/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
... giờ ... phút ..., ngày ... / ... /
Quyển số, Số thứ tự,
Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ HÌNH THỨC THUÊ ĐẤT
SANG GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi:

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1. Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):

.....

1.2. Địa chỉ:

.....

2. Xin được chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất đối với thửa đất sau:

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:

.....

2.4. Diện tích thửa đất: m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:

2.6. Thời hạn sử dụng đất:

2.7. Tài sản gắn liền với đất:

.....

2.8. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành: (Số in ở trang 1 của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:, ngày cấp ... / ... /

2.9. Hiện đã trả tiền thuê đất đến:

3. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên;

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm (177 Lý Chính Thắng, phường 7, quận 3, Tp.HCM).

Thời gian: trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Bước 2: Trong thời hạn **05 ngày** làm việc, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố (đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài) hoặc chuyển Ủy ban nhân dân quận 2 (đối với cá nhân trong nước) ký ban hành **Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất**.

Bước 3: Khi nhận được **Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất** từ Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Ủy ban nhân dân quận 2. Trong thời hạn **05 ngày** làm việc, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm phối hợp với đơn vị đo đạc tổ chức cắm mốc, bàn giao ranh giới khu đất ngoài thực địa; chuyển cơ quan chuyên môn xác định và thu các khoản nghĩa vụ tài chính, thuế theo quy định.

Bước 4: Trong thời hạn **05 ngày** làm việc kể từ ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ các chứng từ, biên lai về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính, thuế trước bạ, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm sẽ lập hồ sơ chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) và cấp **Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất**.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Dự án đầu tư phù hợp với quy hoạch chi tiết được duyệt (bản chính), quyết định phê duyệt dự án (bản sao, đối với trường hợp dự án phải được phê duyệt theo quy định), Giấy phép đầu tư (bản sao, đối với trường hợp dự án đầu tư nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, đối với các công việc được thực hiện tại Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức cá nhân nước ngoài) hoặc Ủy ban nhân dân quận 2 (đối với cá nhân trong nước).

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Cục Thuế.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép - Mẫu số 11/ĐK (theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có .

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về “Ban hành quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :

Mẫu số 11/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (*Viết chữ in hoa*):.....

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

2.4. Diện tích thửa đất:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (*Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp/...../.....

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang:

.....

4- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên

-

-

-

-

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người thẩm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép
- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có đất.
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông/bà” và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;
- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

4. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm (177 Lý Chính Thắng, phường 7, quận 3, Tp.HCM).

Thời gian: trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Bước 2: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Đất đai thì Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm sẽ trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do.

+ Trường hợp phù hợp với quy định thì xác nhận vào tờ khai đăng ký và tiến hành thủ tục chỉnh lý hoặc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới, cập nhật hồ sơ địa chính gốc.

Ghi chú: Người sử dụng đất được chuyển mục đích sử dụng đất sau 20 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có thông báo không được chuyển mục đích sử dụng đất do không phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Đất đai.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND quận 2.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất - Mẫu số 12/ĐK (theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về “Ban hành quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ
CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

Mẫu số 12/ĐK

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa trong tờ khai)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (*Viết chữ in hoa*):.....

.....

.....

1.2 Địa chỉ :

.....

2. Thửa đất đăng ký chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

2.4. Diện tích thửa đất:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (*Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp .../.../.....

3. Mục đích sử dụng đất đăng ký chuyển sang :

.....

5- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên

-

-

-

-

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4260/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 1598/TTr-CSPCCCTP ngày 12 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 13/TTr-ĐA30 ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu

lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4260/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy	
1	Cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy và chữa cháy
3	Cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ
4	Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp
5	Cấp biên bản kiểm tra thi công về phòng cháy và chữa cháy
6	Cấp văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1;

* Đối với người nộp hồ sơ: Người nộp hồ sơ phải là chủ đầu tư hoặc đơn vị, cá nhân được chủ đầu tư ủy quyền bằng văn bản. Đơn vị được ủy quyền phải liên quan trực tiếp đến công trình (đơn vị thiết kế, thi công...) người đại diện cho đơn vị được chủ đầu tư ủy quyền phải có giấy giới thiệu; nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo và hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư.

Danh mục các cơ sở phải thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy:

1. Dự án quy hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo đô thị các loại; dự án quy hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo khu dân cư, đặc khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc thẩm quyền phê duyệt của cấp tỉnh trở lên.

2. Dự án xây dựng mới hoặc cải tạo công trình thuộc cơ sở hạ tầng kỹ thuật có liên quan đến phòng cháy, chữa cháy của đô thị, khu dân cư, đặc khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc thẩm quyền phê duyệt của cấp tỉnh trở lên.

3. Nhà ở tập thể, nhà chung cư cao từ 5 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên; nhà ở khác cao từ 7 tầng trở lên.

4. Bệnh viện, nhà điều dưỡng cấp huyện trở lên; bệnh viện khác, nhà điều dưỡng, cơ sở khám, chữa bệnh đa khoa từ 25 giường trở lên; cơ sở khám, chữa bệnh chuyên khoa và dịch vụ y tế khác từ 10 giường trở lên.

5. Trường học, cơ sở giáo dục từ 3 tầng trở lên hoặc có khối tích tổng cộng từ 5.000 m³ trở lên; nhà trẻ, mẫu giáo có 100 cháu trở lên hoặc có khối tích tổng cộng từ 1000 m³ trở lên.

6. Chợ kiên cố và bán kiên cố thuộc thẩm quyền cấp huyện trở lên phê duyệt dự án thiết kế xây dựng; Trung tâm thương mại, siêu thị, cửa hàng bách hóa có tổng diện tích các gian hàng từ 300m³ trở lên hoặc có khối tích từ 1.000 m³ trở lên.

7. Rạp hát, rạp chiếu phim, hội trường, nhà văn hóa, sân vận động, nhà thi đấu thể thao, những nơi tập trung đông người khác có thiết kế từ 200 chỗ ngồi trở lên; vũ trường, câu lạc bộ, cơ sở dịch vụ vui chơi giải trí và những công trình công cộng khác có khối tích từ 1.000 m³ trở lên.

8. Khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ, nhà trọ từ 5 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên.

9. Nhà hành chính, trụ sở làm việc của cơ quan chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội cấp huyện trở lên; nhà hành chính, trụ sở, nhà văn phòng làm việc khác từ 5 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên.

10. Nhà lưu trữ, thư viện, bảo tàng, triển lãm thuộc Nhà nước quản lý.

11. Nhà, công trình thuộc cơ sở nghiên cứu khoa học, công nghệ từ 5 tầng trở lên hoặc có khối tích 5.000 m³ trở lên.

12. Đài phát thanh, truyền hình, cơ sở bưu chính viễn thông từ cấp huyện trở lên.

13. Ga, cảng hàng không; cảng biển, cảng sông, bến tàu thủy, các bến xe, từ cấp huyện quản lý trở lên; nhà ga đường sắt xây dựng ở nội thành, nội thị.

14. Cửa hàng kinh doanh xăng dầu, khí đốt hóa lỏng.

15. Kho, cảng xuất nhập, bảo quản vật liệu nổ, xăng dầu, khí đốt hóa lỏng.

16. Kho hàng hóa, vật tư khác có khối tích từ 1.000 m³ trở lên.

17. Nhà, công trình thuộc cơ sở sản xuất công nghiệp, thủ công nghiệp thuộc thẩm quyền cấp huyện trở lên phê duyệt dự án thiết kế xây dựng.

18. Nhà máy điện; trạm biến áp từ 35 KV trở lên.

19. Công trình an ninh, quốc phòng có nguy hiểm về cháy, nổ hoặc có yêu cầu bảo vệ đặc biệt.

20. Trung tâm chỉ huy, điều độ, điều hành, điều khiển quy mô khu vực và quốc gia thuộc các lĩnh vực.

21. Công trình ngầm, công trình trong hang hầm có nguy hiểm về cháy, nổ.

22. Dự án, thiết kế lắp đặt mới hoặc cải tạo hệ thống, thiết bị kỹ thuật phòng cháy, chữa cháy.

Thời gian nhận hồ sơ của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

* Đối với cán bộ nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ thẩm duyệt phòng cháy và chữa cháy:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ thành phần theo quy định), cán bộ nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp Phiếu nhận hồ sơ thẩm duyệt cho tổ chức, cá nhân, trong đó có ghi ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn cho tổ chức và cá nhân điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ, chủ đầu tư hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp nhận hồ sơ để nhận kết quả thẩm duyệt về PCCC. Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (theo mẫu)

+ Đối với việc chấp thuận địa điểm xây dựng công trình gồm:

- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng, trong đó nêu rõ đặc điểm, quy mô, tính chất của công trình dự kiến xây dựng.

- Tài liệu hoặc bản vẽ thể hiện rõ địa điểm, hướng gió chủ đạo, các thông tin về địa hình của khu đất, về khí hậu, thủy văn, khoảng cách từ công trình dự kiến xây dựng đến các cơ sở, công trình xung quanh

+ Đối với thiết kế công trình:

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư; trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo;

- Bản sao giấy phép đầu tư và chứng chỉ quy hoạch hay thỏa thuận về địa điểm của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Các bản vẽ và bản thuyết minh thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy quy định tại Điều 13 hoặc Điều 14 của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003:

* Số lượng hồ sơ gồm 03 bộ (nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo và hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư).

- Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn là không quá 20 ngày làm việc đối với dự án quy hoạch, dự án xây dựng;

* Thời hạn là không quá 30 ngày làm việc đối với dự án, công trình thuộc nhóm A và không quá 20 ngày làm việc đối với dự án quy hoạch, dự án xây dựng, công trình thuộc nhóm B, C, theo quy định tại khoản 4, Điều 16 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh (trừ các dự án, công trình, phương tiện giao thông cơ giới thuộc thẩm quyền của Cục Cảnh sát PCCC - Bộ Công an, quy định tại điểm a, khoản 5, mục IV, Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.

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

* Tại Điều 13 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ qui định: Yêu cầu phòng cháy và chữa cháy khi lập quy hoạch, dự án xây dựng mới hoặc cải tạo đô thị, khu dân cư, đặc khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao. Khi lập quy hoạch dự án xây dựng mới hoặc cải tạo đô thị,

khu dân cư, đặc khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao phải có giải pháp thiết kế về phòng cháy và chữa cháy bảo đảm các nội dung sau:

1. Địa điểm xây dựng công trình, cụm công trình, bố trí các khu đất, các lô nhà phải bảo đảm chống cháy lan, giảm tối thiểu tác hại của nhiệt, khói bụi, khí độc do đám cháy sinh ra đối với các khu vực dân cư và công trình xung quanh;

2. Hệ thống giao thông, khoảng trống phải đủ kích thước và tải trọng bảo đảm cho phương tiện chữa cháy cơ giới triển khai các hoạt động chữa cháy;

3. Hệ thống cấp nước bảo đảm việc cấp nước chữa cháy; hệ thống thông tin liên lạc, cung cấp điện phải bảo đảm phục vụ các hoạt động chữa cháy, thông tin báo cháy;

4. Bố trí địa điểm xây dựng đơn vị phòng cháy và chữa cháy ở khu vực trung tâm, thuận lợi về giao thông, thông tin liên lạc và có đủ diện tích bảo đảm cho các hoạt động thường trực sẵn sàng chiến đấu, tập luyện, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện chữa cháy theo quy định của Bộ Công an;

5. Trong dự án phải có dự toán kinh phí cho các hạng mục phòng cháy và chữa cháy;

* Tại Điều 14 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định: Yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy khi lập dự án và thiết kế xây dựng công trình. Khi lập dự án và thiết kế xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng của công trình phải có các giải pháp thiết kế về phòng cháy và chữa cháy bảo đảm các nội dung sau:

1. Địa điểm xây dựng công trình bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh;

2. Bậc chịu lửa hay mức độ chịu lửa của công trình phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp đảm bảo ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác;

3. Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống nổ của công trình và bố trí các hệ thống, máy móc, thiết bị vật tư bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

4. Hệ thống thoát nạn gồm cửa, lối đi, hành lang, cầu thang chung, cửa, lối đi, cầu thang dành riêng cho thoát nạn, thiết bị chiếu sáng và chỉ dẫn lối thoát, thiết bị thông gió và hút khói, thiết bị cứu người, thiết bị báo tín hiệu bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn khi xảy ra cháy;

5. Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy;

6. Hệ thống báo cháy, hệ thống chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác bảo đảm số lượng, vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình;

7. Trong dự án và thiết kế phải có dự toán kinh phí cho các hạng mục phòng cháy và chữa cháy.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực: 16 tháng 5 năm 2003;

* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực: 24 tháng 5 năm 2004.

Công ty

Số: _____/CV

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

TP Hồ Chí Minh,, ngày tháng năm

Trích yếu: V/v: đề nghị thẩm duyệt

Thiết kế về phòng cháy và chữa cháy

Kính gửi: Sở Cảnh sát PC&CC TP.HCM

Chúng tôi: Công ty (cá nhân).

Địa chỉ cơ quan (thường trú)

Là chủ đầu tư xây dựng (cải tạo, mở rộng)

- Công trình (dự án)
- Địa điểm thực hiện công trình (dự án)
- Diện tích xây dựng (m²)
- Số tầng:
- Tính chất sử dụng công trình:
- Các chất cháy, nổ chủ yếu có trong công trình (số lượng):
- Nguồn nước dự trữ chữa cháy:
- Đơn vị thiết kế công trình:

Đề nghị Sở Cảnh sát PC&CC thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với công trình nêu trên.

Hồ sơ thiết kế gửi kèm:**Ký tên**

(đóng dấu)

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Danh mục cơ sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện phòng cháy và chữa cháy:

+ Nhà ở, khách sạn, văn phòng làm việc, nhà cho thuê văn phòng có chiều cao từ 7 tầng trở lên.

+ Cơ sở sản xuất, chế biến xăng dầu, khí đốt hóa lỏng và hóa chất dễ cháy, nổ, với mọi quy mô.

+ Cơ sở sản xuất, gia công, cung ứng, bảo quản và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

+ Kho xăng dầu có tổng dung tích 500 m³ trở lên, kho khí đốt hóa lỏng có tổng trọng lượng khí từ 600 kg trở lên.

+ Cửa hàng kinh doanh xăng dầu, khí đốt hóa lỏng.

+ Chợ kiên cố hoặc bán kiên cố có tổng diện tích kinh doanh từ 1200 m² trở lên hoặc có từ 300 hộ kinh doanh trở lên, trung tâm thương mại, siêu thị, cửa hàng bách hóa có tổng diện tích các gian hàng từ 300 m² trở lên hoặc có tổng khối tích từ 1.000 m³ trở lên.

+ Nhà máy nhiệt điện có công suất từ 100.000 KW trở lên, nhà máy thủy điện có công suất từ 20.000 KW trở lên, trạm biến áp có điện áp từ 220 KV trở lên.

+ Phương tiện giao thông cơ giới từ 4 chỗ ngồi trở lên, phương tiện giao thông cơ giới vận chuyển chất, hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ.

* Đối với người nộp hồ sơ: Đại diện các cơ sở và phương tiện tại danh mục nêu trên trước khi đưa vào hoạt động hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi về công năng, tính chất sử dụng phải đến nộp hồ sơ tại:

+ Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông, số 25 Bis đường Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 1, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 1, quận 10.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 3, số 103 đường Lý Chính Thắng, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 3.

+ Phòng Cảnh sát PC&CC quận 4, số 183 Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 4, 7, huyện Nhà Bè, Cần Giờ.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 6, số 149 đường Cao Văn Lầu, quận 6, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 6.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 8, số 250 đường Tùng Thiện Vương, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 8, 5.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 9, số 02 đường Xa Lộ Hà Nội, quận 9 thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 9, 2, Thủ Đức.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 11, số 225 đường Lý Thường Kiệt, quận 11, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 11, Tân Bình.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 12, đường Quốc Lộ 1A, khu phố 2, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 12, huyện Củ Chi, Hóc Môn.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Thạnh, số 18A đường Phan Đăng Lưu, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Thạnh, Phú Nhuận.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Gò Vấp, số 108 đường Phan Văn Trị, quận Gò Vấp, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Gò Vấp.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Tân, số 452 đường Kinh Dương Vương, quận Bình Tân, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Tân, huyện Bình Chánh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Tân Phú, số 2 đường T6, quận Tân Phú, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Tân Phú.

- Thời gian nhận hồ sơ của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện, Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Trên sông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và buổi sáng thứ bảy hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

* Đối với cán bộ nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy, chữa cháy:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định), cán bộ sẽ nhận hồ sơ và hẹn ngày trả hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn 01 (một) lần để tổ chức và cá nhân bổ sung theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ chủ cơ sở hoặc người đại diện đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy, chữa cháy (Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy và chữa cháy (theo mẫu)

- Bản sao "Giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy" và văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở xây dựng mới hoặc cải tạo, phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy khi đóng mới hay hoán cải hoặc bản sao biên bản kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở và phương tiện giao thông cơ giới khác;

- Bản thống kê các phương tiện phòng cháy và chữa cháy (theo mẫu);

- Quyết định thành lập đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở kèm theo danh sách những người đã qua huấn luyện về phòng cháy và chữa cháy;

- Phương án chữa cháy.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

* Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy chữa cháy (mẫu PC5).

* Bản thống kê các phương tiện phòng cháy và chữa cháy (mẫu PC6).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Tại Điều 9 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định : Điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở được bố trí trên một phạm vi nhất định, có người quản lý, hoạt động và cần thiết có phương án phòng cháy và chữa cháy độc lập phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy sau đây:

a) Có quy định, nội quy, biển cấm, biển báo, sơ đồ hoặc biển chỉ dẫn về phòng cháy và chữa cháy, thoát nạn phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của cơ sở;

b) Có quy định và phân công chức trách, nhiệm vụ phòng cháy và chữa cháy trong cơ sở;

c) Có văn bản đã thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy đối với công trình thuộc diện phải thiết kế và thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy;

d) Hệ thống điện, thiết bị sử dụng điện, hệ thống chống sét, nơi sử dụng lửa, phát sinh nhiệt phải bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

đ) Có quy trình kỹ thuật an toàn về phòng cháy và chữa cháy phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

e) Có lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở được tổ chức huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy và tổ chức thường trực sẵn sàng chữa cháy đáp ứng yêu cầu chữa cháy tại chỗ; có phương án chữa cháy, thoát nạn và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Có hệ thống báo cháy, chữa cháy, ngăn cháy, phương tiện phòng cháy và chữa cháy khác, phương tiện cứu người phù hợp với tính chất, đặc điểm của cơ sở, bảo đảm về số lượng, chất lượng và hoạt động theo quy định của Bộ Công an và các tiêu chuẩn về phòng cháy và chữa cháy; có hệ thống giao thông, cấp nước, thông tin liên lạc phục vụ chữa cháy tại cơ sở theo quy định;

h) Có hồ sơ quản lý, theo dõi hoạt động phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

* Tại Điều 12 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định : Điều kiện an toàn về phòng cháy chữa cháy đối với phương tiện giao thông cơ giới từ 4 chỗ ngồi trở lên, phương tiện giao thông cơ giới vận chuyển chất, hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ phải bảo đảm và duy trì các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy sau đây:

a) Có quy định, nội quy, biển cấm, biển báo, sơ đồ hoặc biển chỉ dẫn về phòng cháy và chữa cháy, thoát nạn phù hợp với đặc điểm, tính chất hoạt động của phương tiện;

b) Quy trình vận hành phương tiện, hệ thống điện, hệ thống nhiên liệu, việc bố trí, sắp xếp người, vật tư, hàng hóa trên phương tiện phải bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

c) Người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới phải được học tập kiến thức về phòng cháy, chữa cháy trong quá trình đào tạo cấp giấy phép điều khiển phương tiện; đối với người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới có phụ cấp trách nhiệm và người điều khiển, người làm việc, người phục vụ trên phương tiện giao thông cơ giới có từ 30 chỗ ngồi trở lên và trên phương tiện giao thông cơ giới chuyên dùng để vận chuyển các chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ phải có giấy chứng nhận đã qua huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có thẩm quyền;

d) Có phương tiện chữa cháy phù hợp với yêu cầu tính chất, đặc điểm của phương tiện, bảo đảm về số lượng, chất lượng và hoạt động theo quy định của Bộ Công an và các tiêu chuẩn về phòng cháy và chữa cháy.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

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

Mẫu PC5
BH theo Thông tư số 04/TT-BCA
Ngày 31-3-2004

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỀ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

Kính gửi:.....

Tôi là: Chức vụ:.....

CMND/hộ chiếu số: do: cấp ngày / /

là đại diện cho:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

Quyết định thành lập doanh nghiệp số: ngày.....tháng ... năm.... Đăng ký
kinh doanh số: ngày.....tháng.....năm..... tại

Số tài khoản:..... tại ngân hàng:

Đề nghị Quý cơ quan xem xét cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng
cháy chữa cháy”

Cho:

Địa chỉ:

Đề:.....

Tôi cam kết thực hiện, bảo đảm và duy trì liên tục các điều kiện đảm bảo an
toàn phòng cháy và chữa cháy theo quy định như đã được cơ quan Cảnh sát phòng
cháy và chữa cháy xác nhận; đồng thời có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Quý cơ
quan biết về những thay đổi có liên quan đến điều kiện về phòng cháy và chữa cháy
đã được xác nhận.

....., ngày.....tháng năm

.....

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện các cơ sở và phương tiện trước khi đưa vào hoạt động hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi về công năng, tính chất sử dụng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức và cá nhân đến nộp hồ sơ tại :

+ Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông, số 25 Bis đường Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 1, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 1, quận 10.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 3, số 103 đường Lý Chính Thắng, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 3.

+ Phòng Cảnh sát PC&CC quận 4, số 183 Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 4, 7, huyện Nhà Bè, Cần Giờ.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 6, số 149 đường Cao Văn Lầu, quận 6, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 6.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 8, số 250 đường Tùng Thiện Vương, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 8, 5.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 9, số 02 đường Xa Lộ Hà Nội, quận 9 thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 9, 2, Thủ Đức.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Quận 11, số 225 đường Lý Thường Kiệt, quận 11, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 11, Tân Bình.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Quận 12, đường Quốc Lộ 1A, khu phố 2, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 12, huyện Củ Chi, Hóc Môn.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Thạnh, số 18A đường Phan Đăng Lưu, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Thạnh, Phú Nhuận.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Gò Vấp, số 108 đường Phan Văn Trị, quận Gò Vấp, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Gò Vấp.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Tân, số 452 đường Kinh Dương Vương, quận Bình Tân, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Tân, huyện Bình Chánh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Tân Phú, số 2 đường T6, quận Tân Phú, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Tân Phú.

- Thời gian nhận hồ sơ của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận & huyện, Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và buổi sáng thứ bảy hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

* Đối với cán bộ nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy chữa cháy:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định), cán bộ sẽ nhận hồ sơ và hẹn ngày trả hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn một (01) lần cho tổ chức và cá nhân bổ sung theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu nhận hồ sơ chủ cơ sở hoặc người đại diện đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, (Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp “Giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ” (theo mẫu);

+ Danh mục chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ xin phép vận chuyển (theo mẫu);

+ Bản sao “Giấy chứng nhận đủ điều kiện vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ” đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ do cơ quan đăng kiểm cấp; biên bản kiểm tra điều kiện về phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện cơ giới đường thủy, đường sắt;

+ Bản sao Hợp đồng cung ứng hoặc hợp đồng vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ;

+ Bản sao các giấy tờ cần thiết đảm bảo phương tiện được phép lưu hành theo quy định của pháp luật (khi nộp hồ sơ phải có bản chính để đối chiếu);

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Trên sông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Trên sông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu PC8);

* Danh mục chất, hàng nguy hiểm cháy, nổ xin phép vận chuyển.

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

Tại Điều 12 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định : Điều kiện an toàn về phòng cháy chữa cháy đối với phương tiện giao thông cơ giới từ 4 chỗ ngồi trở lên, phương tiện giao thông cơ giới vận chuyển chất, hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ phải bảo đảm và duy trì các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy sau đây:

a) Có quy định, nội quy, biển cấm, biển báo, sơ đồ hoặc biển chỉ dẫn về phòng cháy và chữa cháy, thoát nạn phù hợp với đặc điểm, tính chất hoạt động của phương tiện;

b) Quy trình vận hành phương tiện, hệ thống điện, hệ thống nhiên liệu, việc bố trí, sắp xếp người, vật tư, hàng hóa trên phương tiện phải bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

c) Người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới phải được học tập kiến thức về phòng cháy, chữa cháy trong quá trình đào tạo cấp giấy phép điều khiển phương tiện; đối với người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới có phụ cấp trách nhiệm và người điều khiển, người làm việc, người phục vụ trên phương tiện giao thông cơ giới có từ 30 chỗ ngồi trở lên và trên phương tiện giao thông cơ giới chuyên dùng để vận chuyển các chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ phải có giấy chứng nhận đã qua huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có thẩm quyền;

d) Có phương tiện chữa cháy phù hợp với yêu cầu tính chất, đặc điểm của phương tiện, bảo đảm về số lượng, chất lượng và hoạt động theo quy định của Bộ Công an và các tiêu chuẩn về phòng cháy và chữa cháy.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001-QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

Mẫu PC8

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM BH theo Thông tư số 04/TT-BCA
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày 31-3-2004

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN CHẤT,
 HÀNG NGUY HIỂM VỀ CHÁY, NỔ**

Kính gửi:

Tên chủ phương tiện:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

Quyết định thành lập doanh nghiệp số: ngày tháng..... năm

Đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng..... năm tại

Số tài khoản:..... tại ngân hàng:.....

Họ tên người đại diện pháp luật:

Chức danh:

CMND/hộ chiếu số: do:..... Cấp ngày/...../.....

Hộ khẩu thường trú:

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp **“Giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ”** cho phương tiện: BKS:
 được vận chuyển số lượng chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ (ghi tại trang

Tôi cam kết phương tiện vận chuyển này đảm bảo an toàn để tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ.

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn*(ký tên, đóng dấu)*

4. Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu (ngày lễ nghỉ).

* Đối với cán bộ nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định), cán bộ nhận hồ sơ sẽ nhận vào và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn 01 (một) lần cho tổ chức và cá nhân, bổ sung theo quy định.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn, chủ phương tiện hoặc người đại diện đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp (Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu (ngày lễ nghỉ)).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu của cơ quan do Thủ trưởng đơn vị ký.

+ Giấy chứng minh nhân dân của người áp tải.

+ Giấy đăng ký vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên người áp tải, người điều khiển phương tiện, biển số phương tiện, tuyến đường đi, thời gian và số lượng vật liệu nổ công nghiệp cần vận chuyển.

+ Lý lịch của người áp tải và người điều khiển phương tiện hay giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị hoặc của Công an xã, phường, thị trấn về lý lịch, phẩm chất, tinh thần trách nhiệm. Người áp tải và điều khiển phương tiện là người đã được huấn luyện về an toàn lao động, tập huấn nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh lao động có liên quan đến vật liệu nổ công nghiệp và đã được cấp chứng chỉ an toàn, giấy chứng nhận phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

+ Báo cáo vật liệu nổ công nghiệp tồn kho tại thời điểm xin vận chuyển (trừ trường hợp xin vận chuyển lần đầu). Nếu kho vật liệu nổ công nghiệp ở ngoài địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thêm giấy xác nhận tình trạng kho vật liệu nổ công nghiệp của Công an ở địa phương có thẩm quyền.

+ Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc giấy xác nhận vị trí sử dụng vật liệu nổ công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp (bản sao có chứng thực).

+ Lệnh xuất kho hoặc giấy báo hàng.

+ Biên bản kiểm tra điều kiện an toàn phòng cháy và chữa cháy phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp (trừ trường hợp phương tiện chuyên dùng vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp đã được kiểm tra và cấp giấy theo thời hạn, giấy cam đoan bảo đảm điều kiện an toàn vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, giấy đăng ký, giấy phép lái xe, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, giấy bảo hiểm còn trong thời hạn).

+ Đối với các đơn vị nổ mìn trực tiếp (nổ mìn theo hộ chiếu) không có kho bảo quản vật liệu nổ công nghiệp thì ngoài những thủ tục nêu trên (trừ văn bản xác nhận về kho) phải có thêm hộ chiếu nổ mìn cho mỗi đợt nổ do Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cấp tương đương của đơn vị phê duyệt.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

* Nghị định số 47/NĐ-CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Chính phủ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ: Ngày có hiệu lực: 27 tháng 8 năm 1996;

* Tiêu chuẩn Việt Nam: TCVN 4586-1997 vật liệu nổ công nghiệp - yêu cầu an toàn về bảo quản, vận chuyển và sử dụng. Có hiệu lực: 1997.

5. Thủ tục Cấp biên bản kiểm tra thi công về phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Đại diện của chủ đầu tư, chủ phương tiện, đại diện đơn vị thi công đã được Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy có mặt tham gia kiểm tra, đồng thời chủ đầu tư có thể mời các thành phần khác có liên quan trực tiếp tham gia nếu thấy cần thiết sau khi nhận được thông báo của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố (chậm nhất 03 ngày trước khi kiểm tra).

Bước 3: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh lập biên bản. Chủ đầu tư, chủ phương tiện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng thời hạn những kiến nghị của cơ quan kiểm tra đã nêu trong biên bản.

Thời gian: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu (ngày lễ nghỉ).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại địa điểm thi công và trụ sở của chủ đầu tư đơn vị thi công.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ thiết kế được thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy;

+ Các chứng chỉ, tài liệu cần thiết liên quan đến chất lượng thi công, lắp đặt các thiết bị phòng cháy và chữa cháy.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Lập biên bản kiểm tra thi công ngay sau khi hoàn thành kiểm tra thi công về phòng cháy, chữa cháy.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh. (trừ các các công trình, phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy do Cục Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy - Bộ Công an nghiệm thu, quy định tại điểm a, khoản 5,

mục VI, Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Phòng Cảnh phòng cháy và chữa cháy quận - huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp biên bản kiểm tra thi công về phòng cháy và chữa cháy.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

6. Thủ tục Cấp văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức và cá nhân nộp Công văn đề nghị nghiệm thu trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Phòng Tham mưu - Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận Công văn đề nghị nghiệm thu: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu (ngày lễ nghỉ);

* Đối với cơ quan nhận hồ sơ: Căn cứ vào ngày đề nghị hoặc ngày ghi trên Công văn của tổ chức, cá nhân, Sở Cảnh sát PC&CC thành phố tiến hành kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy (nếu Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố không sắp xếp được thời gian như trong Công văn đề nghị thì sẽ trả lời bằng điện thoại cho tổ chức, cá nhân biết và hẹn vào một ngày cụ thể để tiến hành nghiệm thu).

* Khi cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố tiến hành kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy, tổ chức và cá nhân chuẩn bị các văn bản và hồ sơ phải có đủ dấu, chữ ký của chủ đầu tư, chủ phương tiện, nhà thầu, đơn vị thiết kế, nếu thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt; riêng các bản vẽ hoàn công của hệ thống phòng cháy và chữa cháy và của các hạng mục có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy chỉ dịch ra tiếng Việt những nội dung cơ bản theo yêu cầu của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;

Bước 3: Khi đủ điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy, căn cứ theo ngày hẹn, chủ đầu tư hoặc người đại diện đến Phòng tiếp nhận hồ sơ - Phòng Hướng dẫn, chỉ đạo về phòng cháy - Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố để nhận Văn bản nghiệm thu phòng cháy và chữa cháy, buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu (ngày lễ nghỉ).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy và Biên bản kiểm tra thi công về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;

+ Báo cáo của chủ đầu tư, chủ phương tiện về tình hình kết quả thi công, kiểm

tra, kiểm định, thử nghiệm và nghiệm thu các hệ thống, thiết bị và kết cấu phòng cháy và chữa cháy;

+ Văn bản, chứng chỉ kiểm định thiết bị, phương tiện phòng cháy, chữa cháy đã lắp đặt trong công trình;

+ Biên bản thử nghiệm và nghiệm thu từng phần và tổng thể các hạng mục, hệ thống phòng cháy và chữa cháy;

+ Các bản vẽ hoàn công hệ thống phòng cháy và chữa cháy và các hạng mục liên quan đến phòng cháy và chữa cháy;

+ Tài liệu, quy trình hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, hệ thống phòng cháy và chữa cháy của công trình, của phương tiện;

+ Văn bản nghiệm thu các hạng mục, hệ thống, thiết bị kỹ thuật khác có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy.

+ Các văn bản và hồ sơ nêu trên phải có đủ dấu, chữ ký của chủ đầu tư, chủ phương tiện, nhà thầu, đơn vị thiết kế, nếu thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt; riêng các bản vẽ hoàn công của hệ thống phòng cháy và chữa cháy và của các hạng mục có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy chỉ dịch ra tiếng Việt những nội dung cơ bản theo yêu cầu của Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kiểm tra và thử nghiệm.

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh. (trừ các các công trình, phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy do Cục Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy - Bộ Công an nghiệm thu, quy định tại điểm a, khoản 5, mục VI, Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Trường hợp chất lượng thi công các hệ thống thiết bị phòng cháy, chữa cháy không đảm bảo yêu cầu hoặc việc nghiệm thu của chủ đầu tư không đúng quy định, hồ sơ nghiệm thu chưa lập đầy đủ, thì cơ quan cảnh sát phòng cháy, chữa cháy tạm thời chưa cấp văn bản nghiệm thu.

* Chủ đầu tư và nhà thầu phải khắc phục những thiếu sót mà cơ quan phòng cháy, chữa cháy đã nêu trong các biên bản kiểm tra nghiệm thu và các thông báo kết quả thực hiện cho cơ quan phòng cháy, chữa cháy để xem xét cấp văn bản nghiệm thu.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực: 04 tháng 10 năm 2001;

* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

* Công văn số 121 C23(P3) ngày 27 tháng 02 năm 2006 của Tổng cục II - Bộ Công an về việc hướng dẫn công tác thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy; Ngày có hiệu lực 27 tháng 02 năm 2006.

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng