



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 174 + 175

Ngày 15 tháng 8 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|---|---|
| 15-7-2020 - | Quyết định số 2543/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện. | 2 |
|-------------|---|---|

(Tiếp theo Công báo số 172 + 173)

QUY TRÌNH 5**Cấp lại Giấy phép xây dựng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 15.000 đồng/Giấy phép. - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01 Tờ trình; Dự thảo BM 05	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Kiểm tra quy hoạch, vị trí xây dựng (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (cấp lại), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2015).
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 8 năm 2015).
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2017).
- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2017).
- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng (có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016).
- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016
của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
-
4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng:
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

QUY TRÌNH 6**Gia hạn Giấy phép xây dựng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 15.000 đồng/Giấy phép (gia hạn). - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01 Tờ trình; Dự thảo BM 05	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Kiểm tra quy hoạch, vị trí xây dựng (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (gia hạn), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	Phát	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã	Văn thư thực hiện cho số,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hành văn bản	Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	làm việc	phê duyệt	đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2015).
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 8 năm 2015).
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2017).
- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2017).
- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng (có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016).
- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016
của Bộ Xây dựng)

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

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
-
4. Lý do đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng:
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình sau khi gia hạn: tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

QUY TRÌNH 7**Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp di dời***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép di dời công trình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
03	Bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
04	Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
05	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
06	Phương án di dời theo quy định tại Khoản 5 Điều 97 Luật Xây dựng 2014.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
07	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		
	Bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.		

<p>Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.</p> <p>Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m², hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.</p>		
<p>Bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.</p>		
<p>Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.</p>		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Thời gian xử lý</p>	<p>Lệ phí</p>
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện</p>	<p>22 ngày làm việc (đối với công trình); 11 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/Giấy phép. - Công trình khác: 150.000 đồng/Giấy phép - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép di dời, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01;	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
		môn			Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B9	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép di dời, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời)
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
		dân quận, huyện				
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

C. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:

- Đối với công trình: 27 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép), 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhà ở riêng lẻ: 16 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép), 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân			Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						<p>sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ	<p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p> <p>- Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</p> <p>- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					sơ	phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
		dân quận, huyện				
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 1)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình;	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B13	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B14	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i> 01 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức; - Lập tờ trình, dự thảo Giấy phép di dời hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i> 0,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>	4,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i> 0,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép di dời hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	04 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép di dời hoặc văn bản từ chối).
			0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)		
B17	Phát hành văn bản	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Giấy phép di dời hoặc văn bản từ chối).
B18	Trả kết quả, lưu	Bộ phận tiếp	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	nhận và trả kết quả				- Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép di dời công trình (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép di dời công trình (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014.

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng.

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, suối, kênh rạch, mương và hồ công cộng thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

PHỤ LỤC SỐ 1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho Di dời công trình)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện)

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép: (Đối với trường hợp di dời công trình)

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

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày

- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngàytháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a)
- b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng:
- Trong đó:
- Kiến trúc sư:
- Kỹ sư các loại:
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):..
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):
.....

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 8**Điều chỉnh Giấy phép xây dựng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
Điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với công trình			
01	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính
03	Bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200	01	Bản chính
04	Văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
Điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ			
01	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính
03	Bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200. Đối với trường hợp yêu cầu phải được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thì phải nộp kèm theo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế;	01	Bản chính
Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng:			
01	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo	01	Bản sao hoặc tệp tin

	quy định phải được thẩm định thiết kế.		chứa bản chụp chính
02	Bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.	01	
03	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế. Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m ² , hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.	01	
04	Bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.	01	
05	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.	01	
* Lưu ý: Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.			

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	22 ngày làm việc đối với công trình và 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/Giấy phép - Công trình khác: 150.000 đồng/giấy phép. - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh)), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh))

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn phòng thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung HS	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh), trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh)), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					BM 06	
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh))
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi

C. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:

- Đối với công trình: 27 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép); 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhà ở riêng lẻ: 16 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép); 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					câu bổ sung HS	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 1)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ	- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
	sung hồ sơ (lần 2)				sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	phòng chuyên môn xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình;	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B13	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B14	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc (<i>Trước hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trước hợp</i>)	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức; - Lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
				<i>hồ sơ không đạt yêu cầu</i>		
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i>	4,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i>	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
			0,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>	0,5 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>		
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i>	04 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)</i>	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
				cầu)		
			0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)		
B17	Phát hành văn bản	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối).
B18	Trả kết quả, lưu	Bộ phận tiếp nhận	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	và trả kết quả				- Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng - điều chỉnh (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng - điều chỉnh (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014.

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng.

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, suối, kênh rạch, mương và hồ công cộng thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

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

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại:Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
-
4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng:
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a)
- b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng:
- Trong đó:
- Kiến trúc sư:
- Kỹ sư các loại:
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):..
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):
.....

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 9**Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
03	Bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.	01	Bản chính
04	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		
	Bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.		
	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		

Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m², hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm

cận.		
Bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.		
Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	22 ngày làm việc đối với công trình và 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/giấy phép. - Công trình khác: 150.000 đồng/giấy phép. - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần:
Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với
nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B9	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở, trình Lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở)
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
	thống kê và theo dõi	quả				đôi.

C. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:

- Đối với công trình: 27 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép), 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhà ở riêng lẻ: 16 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép), 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 1)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B13	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B14	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức; - Lập tờ trình, dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở hoặc văn bản từ chối. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>) 0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)	4,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>) 0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	04 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở hoặc văn bản từ chối).
			0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)		
B17	Phát hành văn bản	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở hoặc văn bản từ chối).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

6	BM 06	Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình/nhà ở (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014.

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng.

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, suối, kênh rạch, mương và hồ công cộng thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho cải tạo, sửa chữa Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép: (Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa)

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

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngàytháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a)
- b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng:
- Trong đó:
- Kiến trúc sư:
- Kỹ sư các loại:
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):..
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
- Họ và tên:
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):
.....

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 10**Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý
của Ủy ban nhân dân quận, huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.	01	Bản sao
03	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM01 BM02 BM03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên, theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình;	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Căn cứ quy nhà ở công vụ hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	TTHC			Dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	có và tiêu chuẩn nhà ở công vụ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: lập tờ trình, in dự thảo kết quả (Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy kết quả giải quyết; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết.
B7	Phát hành hồ sơ	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cho số, đóng dấu, ban hành Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan đang trực tiếp quản lý người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thuê và người được thuê nhà ở công vụ (mỗi nơi 01 bản) để phối hợp trong việc quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Cho số, đóng dấu, ban hành Công văn trả lời nêu rõ lý do; chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho Cơ quan, Tổ chức.
B8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả Công văn trả lời nêu rõ lý do cho Cơ quan, Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD)
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp luật quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.
- Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ.
- Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

PHỤ LỤC SỐ 01**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)***ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ**

Kính gửi:(*)

Tên tôi là:

Năm sinh Quê quán

CMND số cấp ngày/...../..... tại

Chỗ ở hiện nay:

Đang ở thuê Đang ở nhà khách Đang ở nhờ

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ:; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là: người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số ngày/...../..... của về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật./.

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

....., ngày tháng năm.....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Ghi tên cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quy định tại Điều 5 của Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng