

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 101 + 102

Ngày 15 tháng 11 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

13-10-2021- Quyết định số 3544/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu nam.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

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: 3544/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Ban Quản lý Khu nam tại Tờ trình số 04/TTr-BQLKN ngày 22 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu nam

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý Khu nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NAM**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới: công trình cấp I trở xuống (không theo tuyến/theo tuyến trong đô thị); cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn cho công trình (không theo tuyến/theo tuyến trong đô thị); cấp giấy phép xây dựng cho dự án.
2.	Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo công trình.
3.	Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp di dời công trình.
4.	Điều chỉnh Giấy phép xây dựng.
5.	Gia hạn Giấy phép xây dựng.
6.	Cấp lại Giấy phép xây dựng.
7.	Cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn.
8.	Kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng.

QUY TRÌNH 1

Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới: công trình cấp I trở xuống (không theo tuyến/theo tuyến trong đô thị); cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn cho công trình (không theo tuyến/theo tuyến trong đô thị); cấp giấy phép xây dựng cho dự án

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND

ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠa. Đối với công trình từ cấp I trở xuống

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Bản sao một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
03	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

b. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến hoặc Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
03	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: sơ đồ vị trí tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

c. Cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn đối với công trình không theo tuyến

(Công trình được cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn khi đã có thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của từng giai đoạn được thẩm định và phê duyệt theo quy định của Luật Xây dựng 2014 được sửa đổi, bổ sung theo quy định và Luật số 62/2020/QH14).

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính

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

d. Cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

(Công trình được cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn khi đã có thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của từng giai đoạn được thẩm định và phê duyệt theo quy định của Luật Xây dựng 2014 được sửa đổi, bổ sung theo quy định và Luật

số 62/2020/QH14).

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến; Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
03	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng với giai đoạn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, gồm: sơ đồ vị trí tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		
--	--	--	--

đ. Cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng có nhiều công trình, giấy phép xây dựng được cấp cho một, một số hoặc tất cả các công trình thuộc dự án khi các công trình có yêu cầu thi công đồng thời, bảo đảm các yêu cầu về điều kiện, thời hạn cấp giấy phép xây dựng và yêu cầu đồng bộ của dự án.)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Bản sao một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai của nhóm công trình hoặc toàn bộ dự án.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
03	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	<p>02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với công trình không theo tuyến: Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án. • Đối với công trình theo tuyến: Sơ đồ vị trí tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án. 	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

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 Một cửa - Ban Quản lý Khu Nam, địa chỉ: 9 - 11 Tân Phú, Phường Tân Phú, Quận 7	20 ngày (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	150.000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/giấy phép xây dựng đối với công trình

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): 14 ngày làm việc, 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
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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,	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch	9,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01;	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	đề xuất kết quả giải quyết TTHC	- Xây dựng		Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	quan chức năng có liên quan (nếu có). - <i>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</i>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	<i>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</i>
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên 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
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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 1 lần: 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm 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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; 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 Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				yêu cầu bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.					
B9	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			chính		
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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.
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B11	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình;	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo BM 05	hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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:

- Hồ sơ đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.

- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- 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
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01;	Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					
B9	<p>Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 1)</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục 1</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 1</p>
	<p>Kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>		<p>BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B11. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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.</p>
B10	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục 1; BM 01</p>	<p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng</p>
B11	<p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục 1; BM 01</p>	<p>Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Sơ
B12	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân/tổ chức. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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 nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1;	Lãnh đạo Ban 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
				Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ lần 2	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
<p>- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu)</p> <p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					
B17	Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 2)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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
					<p>bước B11.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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.
B18	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B19	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B20	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 05 hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức. + <u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.
			0,5 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> + <u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoạch - Xây dựng xem xét.
B21	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo văn bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
			0,25 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
			0,25 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B22	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05 hoặc văn	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban 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
			0,5 ngày làm việc	bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B23	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B24	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 03 đến Mẫu số 08-Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng)
6	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành	

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung theo quy định và Luật số 62/2020/QH14.

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

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

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 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/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

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

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

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

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

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

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

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

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

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

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

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

tum).

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

- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Tổng chiều dài công trình:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).

- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).

- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).

- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng:m².

- Cốt xây dựng:m.

- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².

- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

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

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

- Giai đoạn 1:

+ Loại công trình: Cấp công trình:

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

- Giai đoạn 2:

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

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:

Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

* Loại công trình: Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².

- Tổng diện tích sàn: m².

- Chiều cao công trình: m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

(Trang 1)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình không theo tuyến)

1. Cấp

cho:

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

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

- Theo thiết

kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn) lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

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

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:

- Gồm các nội dung sau:

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

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Mật độ xây dựng: hệ số sử dụng đất:

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

+ Màu sắc công trình (nếu có):

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

Đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà, bổ sung các nội dung sau:

+ Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m²

+ Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng):m²

+ Chiều cao công trình: ... m;

+ Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):

3. Giấy tờ về đất đai:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

... .., ngày tháng năm.....

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

(Trang 1)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình ngầm)

1. Cấp cho:

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

2. Được phép xây dựng công trình theo những nội dung sau:

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

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

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:

- Gồm các nội dung sau:

- Tên công trình:

- Vị trí xây dựng:

+ Điểm đầu công trình (Đối với công trình theo tuyến):

+ Điểm cuối công trình (Đối với công trình theo tuyến):

- Quy mô công trình:

- Tổng chiều dài công trình: m.

- Chiều rộng công trình: từ: m, đến:..... m.

- Chiều sâu công trình: từ: m, đến:..... m.

- Khoảng cách nhỏ nhất đến công trình lân cận:

3. Giấy tờ về đất đai:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,

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

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày tháng năm

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

QUY TRÌNH 2**Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo công trình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND**ngày 13 tháng 10 năm 2021 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 xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật (Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo công trình theo quy định, gồm: 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	án.		
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

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 Một cửa - Ban Quản lý Khu Nam, địa chỉ: 9 - 11 Tân Phú, Phường Tân Phú, Quận 7	20 ngày (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	150.000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/giấy phép xây dựng đối với công trình

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): 14 ngày làm việc, 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
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	9,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	- 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1.5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 05	ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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 1 lần: 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc
- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm 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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình;	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		dựng		Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	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 Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, 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
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.					
B9	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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.
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B11	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch -	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xây dựng			chức thụ lý hồ sơ
B12	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	- 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B16	Trả kết quả,	Bộ phận	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	một cửa	Giấy hẹn		chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

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

- Hồ sơ đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.

- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01;	Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, 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
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
<p>Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc</p> <p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					
B9	Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 1)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B11. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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.
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B11	Phân công	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Theo mục	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thụ lý hồ sơ	Quy hoạch - Xây dựng	làm việc	1; BM 01	hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân/tổ chức. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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 nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản	Lãnh đạo Ban 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
				kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ lần 2	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
<p>- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu)</p> <p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					
B18	Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 2)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B11.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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 BM 03.</p>
B19	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B21	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ	<p>- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức.</p> <p>+ <u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc	sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 05 hoặc văn bản từ chối	+ <u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B22	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo văn bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
			0,25 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		0,25 ngày làm việc	<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					duyet.
B23	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05 hoặc văn bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
			0,5 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B24	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B25	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.)
6	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành	

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung theo quy định và Luật số 62/2020/QH14.

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

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

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 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/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về 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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

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

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

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

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

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

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

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

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

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

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

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

tum).

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

- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Tổng chiều dài công trình:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).

- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).

- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).

- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng:m².

- Cốt xây dựng:m.

- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².

- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

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

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

- Giai đoạn 1:

+ Loại công trình: Cấp công trình:

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

- Giai đoạn 2:

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

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:

Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

* Loại công trình: Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².

- Tổng diện tích sàn: m².

- Chiều cao công trình: m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH

Số: /GPSC (GPTC)

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà:..... đường (phố)phường (xã) quận
(huyện) tỉnh/thành phố:

- Số điện thoại:

2. Hiện trạng công trình:

- Lô đất số: Diện tích..... m².

Tại:

phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:

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

- Diện tích xây dựng:..... m².

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

- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,...

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

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

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.

2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.

3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.

4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia

hạn:

2. Thời gian có hiệu lực của giấy

phép:

..., ngày... tháng ... năm ...

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

QUY TRÌNH 3**Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp di dời công trình***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND**ngày 13 tháng 10 năm 2021 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 xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
03	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.	01	Bản chính
04	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.	01	Bản chính.
05	<ul style="list-style-type: none"> • Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; b) Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình. 	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 Một cửa - Ban Quản lý Khu Nam, địa chỉ: 9 - 11 Tân Phú, Phường Tân Phú, Quận 7	20 ngày (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	150.000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/giấy phép xây dựng đối với công trình

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): 14 ngày làm việc, 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
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	9,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	<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 xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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 1 lần: 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	----------------	-----------

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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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 một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	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 Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.					
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B9	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: 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.
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	<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 xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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:

- Hồ sơ đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.

- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sau khi bổ sung hồ sơ 2 lần: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc

+ Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc (trong trường hợp bổ sung lần 1 không đạt yêu cầu).

+ Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 1: 07 ngày làm việc					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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 BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - 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 Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hành văn bản.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
<p>Thời gian ban hành văn bản bổ sung lần 2: 05 ngày làm việc</p> <p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					
B9	Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 1)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B11. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết hồ sơ theo BM 03.
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B11	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân/tổ chức. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo	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 Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1; 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 Ban xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B15	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ lần 2	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
<p>- Thời gian giải quyết Cấp phép xây dựng khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 14 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc (trường hợp bổ sung lần 2 không đạt yêu cầu)</p> <p>Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hẹn trả theo biên nhận thì chủ đầu tư phải đến Ban Quản lý Khu Nam nhận lại hồ</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.					
B17	Nộp hồ sơ sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 2)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B11. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy: 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.
B18	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quy hoạch - Xây dựng
B19	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Phòng Quy hoạch - Xây dựng 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
B20	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần;	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức. + <u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.
			0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo BM 05 hoặc văn bản từ chối	+ <u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B21	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo văn bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
			0,25 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B22	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05 hoặc văn bản từ chối	<u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
		Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc		<u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B23	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Sau khi Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả và chuyên viên thụ lý gửi file phát hành trên phần mềm, 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
B24	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.)
6	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành	

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung theo quy định và Luật số 62/2020/QH14.

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

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

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 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/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

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

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

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

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

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

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

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

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

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

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

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

tum).

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

- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Tổng chiều dài công trình:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).

- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).

- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).

- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng:m².

- Cốt xây dựng:m.

- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².

- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

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

- Loại công trình: Cấp công trình:

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

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

- Giai đoạn 1:

+ Loại công trình: Cấp công trình:

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

- Giai đoạn 2:

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

trình.

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:

Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

* Loại công trình: Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².

- Tổng diện tích sàn: m².

- Chiều cao công trình: m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP DI DỜI CÔNG TRÌNH

Số: /GPDDCT

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

Số nhà:đường (phố):

phường (xã):..... quận (huyện).....

tỉnh/thành phố:

2. Được phép di dời công trình:

- Tên công trình:.....

- Từ địa điểm: (*ghi rõ lô đất, địa chỉ*)

- Quy mô công trình: (*diện tích mặt bằng, chiều cao công trình*)

- Tới địa điểm: (*ghi rõ lô đất, địa chỉ*)

- Lô đất di dời đến: (*diện tích, ranh giới*)

- Cốt nền công trình di dời đến:

- Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:

3. Thời gian di dời: Từđến

4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,...

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

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

(Xem tiếp Công báo số 103 + 104)

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