



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 103 + 104

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.

QUY TRÌNH 4**Điều chỉnh Giấy phép xây dựng***(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 phép xây dựng đã được cấp;	01	Bản chính
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng điều chỉnh triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định, gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Công trình không theo tuyến (kể cả trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn, cấp giấy phép cho dự án hoặc nhóm công trình thuộc dự án): 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. • Công trình theo tuyến (kể cả trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn; cấp giấy phép cho dự án hoặc nhóm công trình thuộc dự án; sửa chữa, cải tạo công trình): 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.
04	Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	01	Bản chính

thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường.	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	15.000 (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.
		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
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	- 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	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	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hạn 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn 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	09 ngày làm việc	Theo mục 1;	<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
		- Xây dựng		BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 05	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 06	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, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <p>- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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;	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
				BM 01	
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 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.

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

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

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

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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	<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>
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 -	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Biên bản	<p>- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức.</p> <p>+ <u>Trường hợp hồ</u></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xây dựng		kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 05 hoặc văn bản từ chối	<u>sơ đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.
			0,5 ngày làm việc		+ <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.
		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	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					duyet.
			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
			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
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 02 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 ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà: đường (phố) phường (xã)

quận (huyện) tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:

-

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

QUY TRÌNH 5**Gia hạn Giấy phép xây dựng***(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 Gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu)	02	Bản chính
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Nam, địa chỉ: 9 - 11 Tân Phú, Phường Tân Phú, Quận 7	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15.000 (mười lăm nghìn) đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Kết quả	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả, 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	0,5 ngày làm	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc		
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Ban	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 một cửa
B8	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 Gia hạn giấy phép xây dựng theo Mẫu số 02 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.

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 Gia hạn giấy phép xây dựng theo Mẫu số 02 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	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
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 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

- Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 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 ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà: đường (phố) phường (xã)

quận (huyện) tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:

-

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

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

QUY TRÌNH 6**Cấp lại giấy phép xây dựng***(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 lại giấy phép xây dựng (theo mẫu)	02	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Nam, địa chỉ: 9 - 11 Tân Phú, Phường Tân Phú, Quận 7	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15.000 (mười lăm nghìn) đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng	02 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Kết quả	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	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
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Ban	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 một cửa
B8	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

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 lại giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẢN 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 gia hạn giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
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.

BM 04

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

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

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà: đường (phố) phường (xã)

quận (huyện) tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

Lô đất số: Diện tích m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:

-

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

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

QUY TRÌNH 7**Cấp giấy phép xây dựng có thời hạn***(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****a. 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 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.	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 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	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện

	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.		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 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 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	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.

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)

3. 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.

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, 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.
		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)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	- 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.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch	0,5 ngày làm	Theo mục 1; BM 01;	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		- Xây dựng	việc	Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản	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	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	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; 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 06	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, 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	<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, 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;	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	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;	Kiểm tra và ký duyệt thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
		Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	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.
<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	Tổ chức,	Giờ hành	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sau khi đã bổ sung hồ sơ (lần 1)	cá nhân	chính		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.
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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01;	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân/tổ chức. - Lập tờ trình, dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Xây dựng		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)	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;	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	Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	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; 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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
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	- 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		+ <u>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo văn bản

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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
			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, chuyên 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. (Tiêu đề đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 12 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 CÓ THỜI HẠN

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ)

1. Nội dung tương ứng với nội dung của giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ.
2. Công trình được tồn tại đến:
3. Chủ đầu tư phải tự dỡ bỏ công trình, không được đòi hỏi bồi thường phần công trình xây dựng theo giấy phép xây dựng có thời hạn khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời hạn ghi trong giấy phép được cấp.
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

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

(Trang 2)

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

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

QUY TRÌNH 7**Cấp giấy phép xây dựng có thời hạn***(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****a. 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 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.	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 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	02	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	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.		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 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 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

	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.

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)

3. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.
		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
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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo 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 sơ.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Về thời gian lưu giữ hồ sơ, sẽ theo thời gian theo biên nhận, trường hợp quá ngày hạn 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn 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	09 ngày làm việc	Theo mục 1;	<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
		- Xây dựng		BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	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, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <p>- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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;	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
				BM 01	
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 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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 sơ, Ban Quản lý Khu Nam không chịu trách nhiệm với việc thất lạc hồ sơ sau ngày này.</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	<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>
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	09 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01;	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Quy hoạch - Xây dựng		Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 05 hoặc văn bản từ chối	+ <u>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</u> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.
			0,5 ngày làm việc		+ <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	<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	văn bản từ chối	<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.
			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
			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
B24	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	một cửa	Giấy hẹn		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. (Tiêu đề đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”)
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 12 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 CÓ THỜI HẠN

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ)

1. Nội dung tương ứng với nội dung của giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ.
2. Công trình được tồn tại đến:
3. Chủ đầu tư phải tự dỡ bỏ công trình, không được đòi hỏi bồi thường phần công trình xây dựng theo giấy phép xây dựng có thời hạn khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời hạn ghi trong giấy phép được cấp.
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

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

(Trang 2)

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

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

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