



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 274 + 275

Ngày 01 tháng 12 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-10-2023- Quyết định số 4931/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4931/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ

tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 16482/TTr-SXD-VP ngày 23 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của 06 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 tại Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ

Đức, quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4931/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Hoạt động xây dựng	
1	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
2	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
3	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
4	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
5	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ

STT	Tên quy trình nội bộ
6	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (<i>công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án</i>) và Nhà ở riêng lẻ

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 1

Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV
(công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4931/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
	* Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục số II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ (riêng đối với mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng thì tiêu đề của đơn đổi thành “Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng”), ngoài ra thành phần hồ sơ cho từng loại công trình cụ thể như sau:	02	Bản chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số (<i>định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)</i>)
* Đối với công trình không theo tuyến:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có

	thẩm định của Chủ đầu tư và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; 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.			chữ ký số
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
04	Trường hợp chủ đầu tư thuê đất để đầu tư xây dựng thì bỏ	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có

	sung thêm hợp đồng thuê đất hợp pháp. Trường hợp đầu tư xây dựng công trình gắn vào công trình, bộ phận của công trình hiện hữu thì bổ sung giấy tờ chứng minh quyền sở hữu công trình, bộ phận công trình hoặc hợp đồng thuê công trình, bộ phận công trình hợp pháp (nếu chủ đầu tư thuê công trình, bộ phận công trình để đầu tư xây dựng); báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình và bản vẽ thể hiện giải pháp liên kết của công trình với công trình hiện hữu.			chữ ký số
* Đối với công trình theo tuyến:				
01	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	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của Chủ đầu tư và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

	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.			
03	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	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
* Đối với công trình tôn giáo:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của Chủ đầu tư và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

	15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; 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.			
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
04	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
* Đối với công trình tín ngưỡng:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có

	đất theo quy định của pháp luật về đất đai			chữ ký số
02	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
03	Ý kiến của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trường hợp pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo có quy định); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng đối với các công trình tín ngưỡng ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
04	Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

	lam thẳng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 43 Nghị định 15/2021/NĐ-CP, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa			
* Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của Chủ đầu tư và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; 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 sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có

	sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án			chữ ký số
04	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
* Đối với công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của Chủ đầu tư và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; 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	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

	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			
03	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án, mặt bằng định vị công trình trên lô đất; bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
04	Các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
* Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:				
01	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
02	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong	02	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

<p>trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; + Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề. 			
---	--	--	--

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
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trụ sở Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>* Đối với công trình: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>* Đối với nhà ở riêng lẻ: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/giấy phép.</p> <p>- Công trình: 150.000 đồng/giấy phép.</p> <p><i>Đối tượng miễn thu: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.</i></p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp

IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án): 20 ngày (15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

A. Trường hợp không phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu Chuyên hồ sơ cho Phòng Chuyên môn. <p><i>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	8,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo giấy phép	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (5,5 ngày làm việc). - Lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ đính kèm Giấy phép	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B6	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Thu phí, lệ phí theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quy định. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p><i>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa;</p> <p>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;</p> <p>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực địa. - Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	<p>Xem xét, trình ký</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;</p>	<p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt.</p>
B4	<p>Ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra;</p>	<p>Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu và phát hành
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo giấy phép	
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01 Tờ trình; Dự thảo giấy phép	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng).
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ đính kèm Giấy phép	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B10	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho chủ đầu tư. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p><i>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p>
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến cơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh	<p>- Kiểm tra thực địa.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quan chức năng có liên quan (nếu có); dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)			hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo UBND xem, ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu và phát hành
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 1), nhưng không đảm bảo theo yêu cầu thì cơ quan giải quyết hồ sơ có văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;</p>	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý</p>	Xem xét, ký duyệt tờ trình và văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu và phát hành
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 2), Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B10					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ lần 1 và lần 2; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có). - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối. - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối), trình Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt.
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Hồ sơ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ đính kèm Giấy phép	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

2. Trường hợp Cấp giấy phép xây dựng mới đối với Nhà ở riêng lẻ: 15 ngày (11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ): 11 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i>
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				đính kèm Giấy phép	
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 11 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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p><i>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				sung hồ sơ	
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện 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
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ đính kèm Giấy phép	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

C. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần: 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép; 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i>
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
<p>Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 1), nhưng không đảm bảo theo yêu cầu của cơ quan giải quyết, đơn vị tiếp tục ra văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6</p>					
B6	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
Sau khi tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B10					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 2 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- Xem xét hồ sơ bổ sung 2 lần của cá nhân/tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
			0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)		
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối).
			0,5 ngày làm việc (<i>Trường</i>		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			<i>hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>		
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng có gắn mã QR; Bản vẽ đính kèm Giấy phép	- Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 1 Phụ lục số II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng
5	BM 05	Giấy phép xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Giấy phép xây dựng

5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;
- Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng ban hành Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- 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;
- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
- 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

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**(ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG)**

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

Kính gửi:.....

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):.....

- Người đại diện:..... Chức vụ (nếu có):.....

- Địa chỉ liên hệ: số nhà:..... đường/phố:.....

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

- Số điện thoại:.....

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:

Lô đất số:..... Diện tích..... 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))

BM 05

Mẫu số 03

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:.....

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

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

- Theo thiết kế:.....

- Do: (tên tổ chức tư vấn).....lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:.....

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

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:.....

- Gồm các nội dung sau:

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

+ Cốt nền xây dựng công trình:.....

+ Mật độ xây dựng:....., hệ số sử dụng đất:.....

+ Chi giới đường đỏ:....., chi giới xây dựng:.....

+ Màu sắc công trình (nếu có):.....

+ Chiều sâu công trình *(tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm)*:.....*Đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà, bổ sung các nội dung sau:*+ Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):..... m²+ Tổng diện tích sàn *(bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng)*:..... m²

+ Chiều cao công trình:..... m;

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

3. Giấy tờ về đất đai:.....

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình ngầm)

1. Cấp cho:.....
Địa chỉ: số nhà:..... đường (phố)..... phường (xã):..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:....
2. Được phép xây dựng công trình theo những nội dung sau:
- Theo thiết kế:
 - Do: (tên tổ chức tư vấn).....lập
 - Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:.....
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):.....
 - Chủ trì thẩm tra thiết kế:.....
 - Gồm các nội dung sau:
 - Tên công trình:
 - Vị trí xây dựng:
 - + Điểm đầu công trình (Đối với công trình theo tuyến):
 - + Điểm cuối công trình (Đối với công trình theo tuyến):
 - Quy mô công trình:
 - Tổng chiều dài công trình: m.
 - Chiều rộng công trình:..... từ:..... m, đến:..... m.
 - Chiều sâu công trình:..... từ:..... m, đến:..... m.
 - Khoảng cách nhỏ nhất đến công trình lân cận:
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày

cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Mẫu số 05

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:.....

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

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

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:.....

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

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:

- Gồm các nội dung sau:

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

+ Hướng tuyến công trình:

+ Cốt nền xây dựng công trình:.....

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

3. Giấy tờ về đất đai:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình không theo tuyến)

1. Cấp cho:.....
- Địa chỉ: số nhà:.... đường... phường (xã):.... quận (huyện).... tỉnh/thành phố:.....
2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: *(tên công trình)*.....
- Theo thiết kế:.....
 - Do: *(tên tổ chức tư vấn)*..... lập
 - Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):.....
 - Gồm các nội dung sau:
 - + Vị trí xây dựng *(ghi rõ lô đất, địa chỉ)*:.....
 - + Cốt nền xây dựng công trình:.....
 - + Mật độ xây dựng:....., hệ số sử dụng đất:.....
 - + Chỉ giới đường đỏ:....., chỉ giới xây dựng:.....
 - + Diện tích xây dựng:..... m²
- * *Giai đoạn 1:*
- + Chiều sâu công trình *(tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm)*:...;

- + Diện tích xây dựng tầng 1 (nếu có):..... m²
- + Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 (bao gồm cả tầng hầm):.... m²
- + Chiều cao xây dựng giai đoạn 1:..... m;
- + Số tầng xây dựng giai đoạn 1 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng):.....
- + Màu sắc công trình (nếu có):.....

* *Giai đoạn 2:*

- + Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 và giai đoạn 2:..... m²
- + Chiều cao công trình giai đoạn 2:..... m
- + Số tầng xây dựng giai đoạn 2 (ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng 2 giai đoạn):.....
- + Màu sắc công trình (nếu có):.....

* *Giai đoạn...:* (ghi tương tự như các nội dung của giai đoạn 2 tương ứng với giai đoạn đề nghị cấp giấy phép xây dựng)

3. Giấy tờ về đất đai:.....

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(*Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình theo tuyến*)

1. Cấp cho:.....

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

2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: (*tên công trình*).....

- Theo thiết kế:.....

- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:.....

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

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:.....

- Gồm các nội dung sau:

* *Giai đoạn 1:*

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):.....

+ Hướng tuyến công trình:.....

+ Cốt nền xây dựng công trình:.....

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

* *Giai đoạn 2:*

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):.....

+ Hướng tuyến công trình:.....

+ Cốt nền xây dựng công trình:.....

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

* *Giai đoạn...:*

3. Giấy tờ về đất đai:.....

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Mẫu số 08

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:.....

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

2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án:.....

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n):.....

(Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 03, 04, 05.... phù hợp với từng loại công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng)

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:.....

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình:.....

- Công trình:.....

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

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

(Trang 2)

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

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

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Mẫu số 09

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho nhà ở riêng lẻ)

1. Cấp cho:.....

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

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

- Theo thiết kế:

- Do:..... lập

- Gồm các nội dung sau:

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

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Mật độ xây dựng:....., hệ số sử dụng đất:

+ Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:

+ Màu sắc công trình (nếu có):.....

+ Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²+ Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng) m²

+ Chiều cao công trình:..... m; số tầng

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

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:.....

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,.....

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

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 2

Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4931/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện	Nộp trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu số 1 tại Phụ lục số II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ	01	Bản chính	- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg))
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận	02	Bản	Bản sao từ

	công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo		chính	bản chính có chữ ký số
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản sao từ bản chính có chữ ký số
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.	01	Bản sao	Bản sao từ bản chính có chữ ký số

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
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trụ sở Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>* Đối với công trình: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>* Đối với nhà ở riêng lẻ: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/giấy phép.</p> <p>- Công trình: 150.000 đồng/giấy phép.</p> <p><i>Đối tượng miễn thu: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.</i></p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (*công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án*): 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

A. Trường hợp không phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn. => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	8,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (5,5 ngày làm việc). - Lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký duyệt kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B6	Trả kết quả, thống kê và theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Thu phí, lệ phí

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	đôi	quả			theo quy định. - Thống kê, theo đôi.

B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa;</p> <p>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;</p> <p>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực địa. - Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	<p>Xem xét, trình ký</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;</p>	<p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt.</p>
B4	<p>Ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm</p>	<p>Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo giấy phép	
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo giấy phép	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01 Tờ trình; Dự thảo giấy phép	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo).
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B10	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho chủ đầu tư. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn	<p>- Kiểm tra thực địa.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)			chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	không đúng với thực tế. - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem, ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu và phát hành
<p>Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 1), nhưng không đảm bảo theo yêu cầu thì cơ quan giải quyết hồ sơ có văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6</p>					
B6	Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức	- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;</p>	
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;</p>	<p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt.</p>
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra;</p>	<p>Xem xét, ký duyệt tờ trình và văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	chỉnh hồ sơ (lần 2);
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu và phát hành
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 2)), Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B10					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ lần 1 và lần 2; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có). - Dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản từ chối. - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản từ chối), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Hồ sơ trình; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản từ chối)
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

2. Trường hợp Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo sửa chữa, cải tạo đối với Nhà ở riêng lẻ: 15 ngày (11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo (không phải bổ sung hồ sơ): 11 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<p style="text-align: center;">Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p style="text-align: center;">BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p>
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình;	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo BM 06	
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo).
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 11 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyên hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra;	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo), trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo)
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

C. Trường hợp cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần: 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép; 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Chuyên môn</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p>	<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.
B3	<p>Xem xét, trình ký</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
Sau khi chủ đầu tư nộp hồ sơ bổ sung theo văn bản đề nghị (lần 1), nhưng không đảm bảo theo yêu cầu của cơ quan giải quyết, đơn vị tiếp tục ra văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B6					
B6	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản	- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Sau khi tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ theo văn bản đề nghị lần 2, Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung và chuyển công chức thụ lý tiếp theo từ B10					
B10	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 2 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- Xem xét hồ sơ bổ sung 2 lần của cá nhân/tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
			0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)		
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			<i>câu)</i> 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)		sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản từ chối).
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo có gắn mã QR	Văn thư Văn phòng cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu số 1 tại Phụ lục số II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ
5	BM 05	Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;
- Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng ban hành Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- 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 sửa chữa, cải tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
- 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 SỬA CHỮA, CẢI TẠO**(ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÓ THỜI HẠN)**

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

Kính gửi:.....

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):.....

- Người đại diện:..... Chức vụ (nếu có):.....

- Địa chỉ liên hệ: số nhà:..... đường/phố:.....

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

- Số điện thoại:.....

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:

Lô đất số:..... Diện tích..... 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))

BM 05

Mẫu số 10

(Trang 1)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH**Số: /GPSC (GPCT)**

1. Cấp cho:.....

- Địa chỉ:.....

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

Số nhà:..... đường (phố)..... phường (xã).....

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

- Số điện thoại:.....

2. Hiện trạng công trình:.....

- Lô đất số:..... Diện tích..... m².

Tại:.....

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

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

- Diện tích xây dựng:..... m².

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO
(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 sửa chữa, cải tạo này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép sửa chữa, cải tạo 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 sửa chữa, cải tạo 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 SỬA CHỮA, CẢI TẠO**
(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 276 + 277)

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