

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

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

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

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

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

**PHỤ LỤC SỐ 2**

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

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

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

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

- Điện thoại: .....

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm .....

**Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư**

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

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

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

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

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

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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



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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

---

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

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

**PHỤ LỤC SỐ 2**

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

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

-----

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

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

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

- Điện thoại: .....

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm .....

**Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư**

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

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

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.</p> <p>Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m<sup>2</sup>, hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.</p> |  |  |
| <p>Bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.</p>   |  |  |
| <p>Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.</p>   |  |  |

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

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



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian         |                   | Hồ sơ/<br>Biểu mẫu      | Diễn giải  |
|----------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|
|                |                        |                                  | Nhà ở riêng lẻ    | Công trình khác   |                         |  |
| B1             | Nộp hồ sơ              | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    |                   | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                   |                   | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |
| B2             | Tiếp nhận hồ sơ        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I; BM 01       | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |
| B3             | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I; BM 01       | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ   |

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      |                 | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------|--|
|                |                    |                                  | Nhà ở riêng lẻ | Công trình khác |                         |  |
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính |                 | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                |                 | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC SỐ 1**

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

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

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

*(Sử dụng cho Di dời công trình)*

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

**1. Thông tin về chủ đầu tư:**

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

**2. Thông tin công trình:**

- Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- Tại số nhà: ..... Đường/phố .....
- Phường/xã ..... Quận/huyện .....
- Tỉnh, thành phố: .....

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

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): ..... m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn: ..... m<sup>2</sup>.
- Chiều cao công trình: ..... m<sup>2</sup>.
- Địa điểm công trình di dời đến: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- Tại: ..... Đường: .....



- Phường (xã) ..... Quận (huyện) .....

- Tỉnh, thành phố: .....

- Số tầng: .....

**4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:** .....

- Tên đơn vị thiết kế: .....

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

- Tên chủ nhiệm thiết kế: .....

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

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày .....tháng..... năm .....

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

**PHỤ LỤC SỐ 3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian         |                   | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|
|                |                    |                                  | Nhà ở riêng lẻ    | Công trình khác   |                         |  |
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    |                   | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                   |                   | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |
| B2             | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01    | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian         |                   | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|
|                |                    |                                  | Nhà ở riêng lẻ    | Công trình khác   |                         |  |
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    |                   | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                   |                   | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |
| B2             | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I; BM 01       | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |

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

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

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

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



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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC SỐ 2**

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

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

-----

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

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

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

- Điện thoại: .....

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm .....

**Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư**

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

**PHỤ LỤC SỐ 3**

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

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

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

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

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



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

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

Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m<sup>2</sup>, hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm

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

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

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

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                      | Thời gian         |                   | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|
|                |                               |                                  | Nhà ở riêng lẻ    | Công trình khác   |                         |  |
| B1             | <b>Nộp hồ sơ</b>              | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    |                   | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                   |                   | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |
| B2             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01    | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01    | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ   |

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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



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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC SỐ 1**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

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

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

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

**1. Thông tin về chủ đầu tư:**

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

**2. Thông tin công trình:**

- Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- Tại số nhà: ..... Đường/phố .....
- Phường/xã ..... Quận/huyện .....
- Tỉnh, thành phố: .....

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

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

**4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế: .....**

- Tên đơn vị thiết kế: .....

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngày .....tháng..... năm .....

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

**PHỤ LỤC SỐ 3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

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



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

Kính gửi: .....(\*)

Tên tôi là: .....

Năm sinh ..... Quê quán .....

CMND số ..... cấp ngày ...../...../..... tại .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Đang ở thuê  Đang ở nhà khách  Đang ở nhờ 

Hiện đang công tác tại: .....

Chức vụ: .....; phụ cấp chức vụ: .....

Điện thoại: ..... Email .....

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

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

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

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

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

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

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