

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 2543/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 7 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6125/TTr-SXD-VP ngày 08 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN 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)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT  | Tên quy trình nội bộ  |
|--|---|
| <b>Lĩnh vực quản lý hoạt động xây dựng</b> |   |
| 1  | Cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với nhà ở riêng lẻ   |
| 2  | Cấp Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ   |
| 3  | Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới công trình (công trình không theo tuyến; công trình theo tuyến trong đô thị; công trình tín ngưỡng, công trình quảng cáo, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động).   |
| 4  | Cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với công trình (các công trình còn lại không theo tuyến không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng, Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố; Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh; công trình tín ngưỡng, công trình quảng cáo, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động) |
| 5  | Cấp lại Giấy phép xây dựng  |
| 6  | Gia hạn Giấy phép xây dựng  |
| 7  | Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp di dời  |
| 8  | Điều chỉnh Giấy phép xây dựng   |
| 9  | Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo   |
| 10   | Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện   |

**QUY TRÌNH 1****Cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với nhà ở riêng lẻ**

(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 xây dựng có thời hạn (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.   | 01              | Bản sao hoặc tập tin chứa bản chụp chính |
| 03         | Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:<br>- Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình;<br>- Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;<br>- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200. | 02              | Bản chính                                |
| 04         | Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định, hồ sơ còn phải bổ sung văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.   | 01              | Bản sao hoặc tập tin chứa bản chụp chính |
| 05         | Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.   | 01              | Bản chính                                |
| 06         | Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:  | 01              | Bản sao hoặc tập tin chứa bản chụp       |

|  |  |  |       |  |
|--|--|--|-------|--|
|  | 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.   |  | chính |  |
|  | 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.<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. |  |       |  |
|  | 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. | 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | - 75.000 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): 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/ Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|---|----------------------------------|-------------------|--|--|
| B1             | Nộp hồ sơ   | Tổ chức, cá nhân                 | 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 | Theo mục I;<br>BM 01   | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |
| B3             | Phân công thụ lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.  |
| B4             | Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả | Công chức thụ lý hồ sơ           | 07 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo<br>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 xây dựng có thời hạn, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>  |

| <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>  |
|-----------------------|---------------------------|--|-------------------|---|---|
|                       | <b>giải quyết TTHC</b>    |  |                   |   |   |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng có thời hạn), 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 06   | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng có thời hạn).  |
| 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 | 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   |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|---|
| 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: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | 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> |



| <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>   |
|-----------------------|---|----------------------------------|-------------------|--|--|
| 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   | 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</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 3,5 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. | <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  | 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.   |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>   | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân         | 01 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;  | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|--|-------------------|--|--|
|                |  | quận, huyện  |                   | Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ                               | 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 | 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 | 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  | 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 xây dựng có thời hạn, trình Lãnh đạo phòng xem xét.  |
| B10            | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 01 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản  | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng có thời hạn), trình Lãnh đạo Ủy ban |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|--|-------------------|--|--|
|                |   |  |                   | kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 | nhân dân quận, huyện ký duyệt.   |
| B11            | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 01 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 có thời hạn)    |
| 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 | 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: 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép; 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

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

| <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>   |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| 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 | 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    | 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  |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------------|--|--|
| 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 | 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  | 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.   |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>   | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện | 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                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.  |

| <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>   |
|-----------------------|---|--|-------------------|---|--|
|                       |   |  |                   | 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 | 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 | 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  | 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) | - 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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản   | 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              |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|--|-------------------|---|---|
|                |  |  |                   | kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ sung lần 1;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo văn bản<br>Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)                        | 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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ sung lần 1;<br>Tờ trình;<br>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 | 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 | 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                             |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm                          | Thời gian  | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|--------------------------------------|--|--|--|
|                |  |                                      |  | (lần 2)  | 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   | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ sung 2 lần;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối | - Xem xét hồ sơ bổ sung 2 lần của cá nhân/tổ chức.<br>+ <b>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</b> lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.<br>+ <b>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</b> lập tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<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> )        | Hồ sơ trình  | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng có thời hạn 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> ) |  |  |
| 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> )        | 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 có thời hạn hoặc  |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm  | Thời gian   | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|---|--|---|-------------------------|---|
|                |   |  | 0,5 ngày làm việc<br>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) |                         | văn bản từ chối).   |
| B17            | <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   | 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 |
| B18            | <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 giấy phép xây dựng có thời hạn (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 xây dựng có thời hạn (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 giấy phép xây dựng có thời hạn (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 xây dựng có thời hạn (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 CÓ THỜI HẠN**

(Sử dụng cho 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:**

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

**4. 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 2****Cấp Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ**

*(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 xây dựng (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.  | 01              | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03         | Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm:<br>- Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình;<br>- Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;<br>- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200. | 02              | Bản chính                                |
| 04         | Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định, hồ sơ còn phải bổ sung văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.  | 01              | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 05         | Đối với công trình xây dựng có công trình liên kê phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liên kê.  | 01              | Bản chính                                |

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 06 | <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.<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. |    |  |
|    | 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**

| <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 | 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | - 75.000 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): 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/<br>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 | <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 | Theo mục I;<br>BM 01    | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |
| B3             | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<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   |
|----------------|--|--|-------------------|---|---|
| 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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>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 xây dựng, 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 | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo 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 06   | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng)   |
| 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 | 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   | <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: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ              | Tổ chức, cá nhân                 | 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 | Theo mục I;<br>BM 01    | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn   |
| B3             | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;<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  |
|----------------|--|--------------------------------------|-------------------|--|--|
| B4             | <b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa<br/>Và dự thảo văn bản</b> | Công chức thụ lý hồ sơ               | 3,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo văn bản<br>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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo văn bản<br>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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Văn bản<br>Thông báo                               | 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   |
|----------------|--|--|-------------------|--|---|
|                |  |  |                   | 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 | 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 | 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  | 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 xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.                                 |
| B10            | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 01 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu;                               | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), 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   |
|----------------|---|--|-------------------|-------------------------------|---|
|                |   |  |                   | Tờ trình;<br>Dự thảo<br>BM 06 |   |
| B11            | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 01 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)               |
| 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 | Hồ sơ đã được phê duyệt       | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên 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 02 lần: 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép, 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | <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 |

| Bướ<br>c<br>công<br>việc | Nội dung<br>công việc  | Trách<br>nhiệm                   | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu<br>mẫu   | Diễn giải  |
|--------------------------|--|----------------------------------|-------------------|---|--|
|                          |  |                                  |                   |   | <p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp 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 | 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>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 | 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> </ul> |

| Bướ<br>c<br>công<br>việc | Nội dung<br>công việc        | Trách<br>nhiệm                                   | Thời gian           | Hồ sơ/Biểu<br>mẫu   | Diễn giải  |
|--------------------------|------------------------------|--|---------------------|---|--|
|                          |                              |  |                     |   | - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.   |
| B5                       | <b>Xem xét,<br/>trình ký</b> | Lãnh đạo<br>phòng<br>chuyên<br>môn               | 01 ngày<br>làm việc | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo<br>văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>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<br>Ủy ban<br>nhân dân<br>quận,<br>huyện | 01 ngày<br>làm việc | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>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.  |



| Bướ<br>c<br>công<br>việc | Nội dung<br>công việc   | Trách<br>nhiệm  | Thời gian            | Hồ sơ/Biểu<br>mẫu   | Diễn giải   |
|--------------------------|---|---|----------------------|---|---|
| B7                       | <b>Phát hành<br/>văn bản</b>  | Văn thư<br>Văn phòng<br>Hội đồng<br>nhân dân,<br>Ủy ban<br>nhân dân<br>quận,<br>huyện | 0,5 ngày<br>làm việc | Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ  | Văn thư thực hiện cho<br>số, đóng dấu, phát<br>hành văn bản.  |
| B8                       | <b>Tiếp nhận<br/>hồ sơ bổ<br/>sung (lần<br/>1)</b>  | Bộ phận<br>tiếp nhận<br>và trả kết<br>quả   | 0,5 ngày<br>làm việc | Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ<br>(lần 1)   | - Xem xét hồ sơ bổ<br>sung của cá nhân, tổ<br>chức.<br>- Chuyển hồ sơ cho<br>công chức thụ lý hồ<br>sơ.   |
| B9                       | <b>Xem xét hồ<br/>sơ bổ sung,<br/>dự thảo<br/>văn bản<br/>yêu cầu bổ<br/>sung hồ sơ<br/>(lần 2)</b> | Công chức<br>thụ lý hồ sơ   | 02 ngày<br>làm việc  | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ<br>sung lần 1;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo<br>văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ<br>(lần 2) | - Lập tờ trình, dự thảo<br>văn bản Thông báo<br>yêu cầu bổ sung hồ sơ<br>(lần 2).<br>- Trình Lãnh đạo<br>phòng chuyên môn<br>xem xét.   |
| B10                      | <b>Xem xét,<br/>trình ký</b>  | Lãnh đạo<br>phòng<br>chuyên<br>môn  | 01 ngày<br>làm việc  | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ<br>sung lần 1;  | Lãnh đạo phòng xem<br>xét hồ sơ, ký tờ trình,<br>ký nháy dự thảo văn<br>bản Thông báo yêu<br>cầu bổ sung hồ sơ,<br>trình Lãnh đạo Ủy ban<br>nhân dân quận, huyện<br>ký duyệt. |

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

| Bướ<br>c<br>công<br>việc | Nội dung<br>công việc                              | Trách<br>nhiệm                                   | Thời gian   | Hồ sơ/Biểu<br>mẫu  | Diễn giải  |
|--------------------------|--|--|---|--|--|
| B14                      | <b>Đề xuất<br/>kết quả<br/>giải quyết<br/>TTHC</b> | Công chức<br>thụ lý hồ sơ                        | 01 ngày<br>làm việc   | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ<br>sung 2 lần;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo<br>BM 06<br>hoặc văn<br>bản từ chối | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung 2 lần của cá nhân/tổ chức.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo 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,<br/>trình ký</b>                       | Lãnh đạo<br>Phòng<br>chuyên<br>môn               | 01 ngày<br>làm việc<br>(Trường<br>hợp hồ sơ<br>đạt yêu<br>cầu)<br>0,5 ngày<br>làm việc<br>(Trường<br>hợp hồ sơ<br>không đạt<br>yêu cầu) | Hồ sơ trình  | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.   |
| B16                      | <b>Ký duyệt</b>                                    | Lãnh đạo<br>Ủy ban<br>nhân dân<br>quận,<br>huyện | 01 ngày<br>làm việc<br>(Trường<br>hợp hồ sơ<br>đạt yêu<br>cầu)<br>0,5 ngày<br>làm việc<br>(Trường<br>hợp hồ sơ                          | 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 hoặc văn bản từ chối).  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm  | Thời gian                 | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|---|--|---------------------------|-------------------------|--|
|                |   |  | <i>không đạt yêu cầu)</i> |                         |  |
| B17            | <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         | 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. |
| B18            | <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 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 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 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 xây dựng (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 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.
- 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 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 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 công trình nhà ở riêng lẻ:**

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

**4. 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 3**

**Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới  
công trình (công trình không theo tuyến; công trình theo tuyến  
trong đô thị; công trình tín ngưỡng; công trình quảng cáo  
và công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động)**

*(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>* Đối với công trình không theo tuyến; công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động; công trình tín ngưỡng:</b> |  |          |  |
| 01  | Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng (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.<br>- Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện. | 01       | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03  | Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:<br>- Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;<br>- Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;   | 02       | Bản chính                                |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
|  | - Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.  |    |  |
| <b>* Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:</b> |  |    |  |
| 01   | Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng (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 hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.   | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03   | Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai.  | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 04   | Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:<br>- Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;<br>- Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;<br>- Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;<br>- Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm:<br>+ Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;<br>+ Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500. | 02 | Bản chính                                |

| <b>* Đối với công trình quảng cáo</b> |   |    |  |
|---------------------------------------|---|----|--|
| 01                                    | Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng (theo mẫu).  | 01 | Bản chính                                |
| 02                                    | <p>- Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.</p> <p>- Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyên đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>   | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03                                    | Hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo.  | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 04                                    | <p>Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <p>- Đối với trường hợp công trình xây dựng mới:</p> <p>+ Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;</p> <p>+ Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50;</p> <p>+ Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;</p> <p>- Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp:</p> <p>+ Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ</p> | 02 | Bản chính                                |

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
|    | <p>1/50;</p> <p>+ Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.</p> <p><b>Lưu ý:</b> 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 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>   |    |  |
| 05 | <p><b>Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:</b></p> <p>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.</p> <p>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> <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> | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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): 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

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

| <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>  |
|-----------------------|--|--|-------------------|---|---|
|                       |  |  |                   |   | 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>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                                     | 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 xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                  | 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), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.   |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                       | 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)   |
| B7                    | <b>Phát hành văn bản</b>   | Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ đã được phê duyệt                                       | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm                      | Thời gian     | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|---|
|                |  | huyện                            |               |                 |   |
| 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: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    | Theo mục 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       | Bộ phận tiếp nhận                | 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  |
|----------------|--|--------------------------------------|-------------------|---|--|
|                | sơ   | và trả kết quả                       |                   |   |  |
| 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>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản</b> | Công chức thụ lý hồ sơ               | 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 môn            | 01 ngày làm việc  | Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo 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  | Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản   | 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   |
|----------------|--|--|-------------------|--|---|
|                |  |  |                   | 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 | 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 | 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   | 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 xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.                                 |
| B10            | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 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       | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), 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   |
|----------------|---|--|------------------|-------------------------|---|
|                |   |  |                  | BM 06                   |   |
| B11            | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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)               |
| B12            | <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 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, 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: 27 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép, 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---|
| B1             | <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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/ Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--|----------------------------------|-------------------|--|--|
|                |  |                                  |                   |  | <p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | 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>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 | 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> |

| <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>   |
|-----------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---|--|
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>            | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | 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. |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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 | 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</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết                                     | 0,5 ngày làm việc | Văn bản Thông báo yêu   | - Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức.  |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm               | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|---------------------------|------------------|---|--|
|                | 1)  | quả                       |                  | câu bổ sung hồ sơ (lần 1)   | - 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 | 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) | - 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 | 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 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/<br>Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--|--|---|---|--|
| B11            | <b>Ký duyệt</b>                        | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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>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   | 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   | 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   | 05 ngày làm việc<br>( <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i> ) | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;   | - Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức;<br>- Lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                          | Thời gian  | Hồ sơ/ Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
|                |                          |                                      | 01 ngày làm việc<br>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)   | Hồ sơ bổ sung 02 lần;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối | nêu rõ lý do.<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            | 4,5 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 trình  | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt. |
| B16            | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện | 04 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 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 hoặc Văn bản từ chối).                             |
| B17            | <b>Phát hành văn bản</b> | Văn thư Văn phòng Hội đồng           | 01 ngày làm việc<br>(Trường hợp hồ sơ  | 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   |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                              | Thời gian  | Hồ sơ/<br>Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|---|--|--|--------------------|---|
|                |   | nhân dân,<br>Ủy ban nhân dân quận, huyện | <i>đạt yêu cầu</i><br><br>0,5 ngày làm việc<br><i>(Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i> |                    | kết quả (Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản từ chối).          |
| B18            | <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 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 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 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 xây dựng (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 công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/  
 Tín ngưỡng/Quảng cáo/Hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động)

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:****3.1. Đối với công trình không theo tuyến (và sử dụng cho công trình tín ngưỡng):**

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>.
- Cốt xây dựng: ..... m
- 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)

**3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:**

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Tổng chiều dài công trình: ..... m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình: .....m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)
- Chiều cao tính không của tuyến: ..... m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình: .....m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

**3.3. Đối với công trình quảng cáo (và sử dụng cho công trình trạm BTS):**

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.
- Cốt xây dựng: .....m
- Chiều cao công trình: .....m
- Nội dung quảng cáo: ...../BTS loại 1 hay loại 2.

**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 4**

**Cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với công trình (các công trình còn lại không theo tuyến không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng, Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố; Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh; công trình tín ngưỡng, công trình quảng cáo,**

**hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động)**

*(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>*Đối với công trình không theo tuyến; công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động; công trình tín ngưỡng</b> |  |          |  |
| 01  | Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn (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.<br>- Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện. | 01       | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03  | Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:<br>- Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 -  | 02       | Bản chính                                |

|                                      |   |    |  |
|--------------------------------------|---|----|--|
|                                      | <p>1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;</li> <li>- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.</li> </ul> |    |  |
| <b>*Đối với công trình quảng cáo</b> |   |    |  |
| 01                                   | Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn (theo mẫu).  | 01 | Bản chính                                |
| 02                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.</li> <li>- Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có Mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được Mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa Điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> </ul>  | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 03                                   | Hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo.  | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |
| 04                                   | <p>Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp công trình</li> </ul>   | 02 | Bản chính                                |



|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
|    | <p>xây dựng mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;</li> <li>+ Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;</li> </ul> <p>- Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.</li> </ul> <p><i>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 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.</i></p> |    |  |
| 05 | <p><b>Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:</b></p> <p>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.</p> <p>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> <p>Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết</p>  | 01 | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>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

| 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - 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): 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

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

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/ Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|----------------------------------|-------------------|---|--|
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | chính             | 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 | 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  | 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           | 11 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra Tờ trình;<br>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 xây dựng có</li> </ul>  |

| <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>  |
|-----------------------|---|--|------------------|---|---|
|                       |   |  |                  |   | thời hạn, trình Lãnh đạo phòng xem xét.   |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>                            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 05 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo BM 06 | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng có thời hạn), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt. |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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 có thời hạn)   |
| 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 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: 22**  
ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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>   |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| 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 | 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    | 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  |
|----------------|--|--------------------------------------|-------------------|--|--|
| B4             | <b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản</b> | Công chức thụ lý hồ sơ               | 3,5 ngày làm việc | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra 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  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra; 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.   |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra; Tờ trình;<br>Văn bản Thông báo                               | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.  |

| <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>  |
|-----------------------|--|--|-------------------|--|---|
|                       |  |  |                   | 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 | 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 | 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   | 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 xây dựng có thời hạn, trình Lãnh đạo phòng xem xét.                                 |
| B10                   | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | 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       | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng có thời hạn), 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   |
|----------------|---|--|------------------|-------------------------|---|
|                |   |  |                  | BM 06                   |   |
| B11            | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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 có thời hạn)   |
| B12            | <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 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, 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 02 lần: 27 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép, 15 ngày làm việc đối với trường hợp từ chối kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | <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 |



| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/ Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|----------------------------------|-------------------|--|---|
|                |  |                                  |                   |  | <p>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 BM 03.</p>            |
| 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>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa;<br/>Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 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 | <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> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/ Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|--|-------------------|---|--|
|                |  |  |                   |   | - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.   |
| B5             | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | 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. |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>                        | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | 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 | 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 | 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  |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                          | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|--------------------------------------|------------------|---|--|
|                |   |                                      |                  | (lần 1)   | 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 | 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) | <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 | 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 nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, 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 | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ   | 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  |
|----------------|--|---|--|--|--|
|                |  |   |  | sung lần 1;<br>Tờ trình;<br>Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ<br>(lần 2)  |  |
| B12            | <b>Phát hành văn bản</b>               | Văn thư<br>Văn phòng<br>Hội đồng<br>nhân dân,<br>Ủy ban<br>nhân dân<br>quận,<br>huyện | 0,5 ngày<br>làm việc   | Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ<br>(lần 2)  | Văn thư thực hiện<br>cho sổ, đóng dấu,<br>phát hành văn bản.   |
| B13            | <b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b> | Bộ phận<br>tiếp nhận<br>và trả kết<br>quả   | 0,5 ngày<br>làm việc   | Văn bản<br>Thông báo<br>yêu cầu bổ<br>sung hồ sơ<br>(lần 2)  | - Xem xét hồ sơ bổ<br>sung của cá nhân, tổ<br>chức.<br>- Chuyển hồ sơ cho<br>công chức thụ lý hồ<br>sơ.  |
| B14            | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức<br>thụ lý hồ<br>sơ  | 05 ngày<br>làm việc<br>( <i>Trường<br/>hợp hồ sơ<br/>đạt yêu<br/>cầu</i> )<br><br>01 ngày<br>làm việc<br>( <i>Trường<br/>hợp hồ sơ<br/>không đạt<br/>yêu cầu</i> ) | Theo mục<br>I;<br>BM 01;<br>Biên bản<br>kiểm tra;<br>Hồ sơ bổ<br>sung 02<br>lần;<br>Tờ trình;<br>Dự thảo<br>BM 06<br>hoặc văn<br>bản từ chối | - Xem xét hồ sơ bổ<br>sung 02 lần của cá<br>nhân/tổ chức;<br>- Lập tờ trình, dự<br>thảo Giấy phép xây<br>dựng có thời hạn<br>hoặc văn bản từ chối<br>nêu rõ lý do.<br>- Tổng hợp, hoàn<br>thiện hồ sơ, trình<br>Lãnh đạo phòng xem<br>xét. |
| B15            | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo<br>Phòng<br>chuyên   | 4,5 ngày<br>làm việc<br><br>( <i>Trường</i>  | Hồ sơ trình  | Lãnh đạo Phòng xem<br>xét hồ sơ, ký tờ<br>trình, ký nháy Giấy  |

| <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>  |
|-----------------------|---------------------------|--|--|-------------------------|---|
|                       |                           | môn  | <p><i>hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)</p> <p>0,5 ngày làm việc<br/>(<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)</p>                              |                         | phép xây dựng có thời hạn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.   |
| B16                   | <b>Ký duyệt</b>           | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện                             | <p>04 ngày làm việc<br/>(<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)</p> <p>0,5 ngày làm việc<br/>(<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)</p> | 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 có thời hạn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).                    |
| B17                   | <b>Phát hành văn bản</b>  | Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện | <p>01 ngày làm việc<br/>(<i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i>)</p> <p>0,5 ngày làm việc<br/>(<i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i>)</p> | 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 có thời hạn hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do). |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm                      | Thời gian     | Hồ sơ/<br>Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|--------------------|---|
| 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 xây dựng có thời hạn (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 xây dựng có thời hạn (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 CÓ THỜI HẠN**

(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Tín ngưỡng/  
Hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động/Quảng cáo)

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:****3.1. Đối với công trình không theo tuyến (và sử dụng cho công trình tín ngưỡng):**

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>.
- Cốt xây dựng: ..... m
- 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)
- Độ sâu công trình: .....m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

**3.2. Đối với công trình quảng cáo** (và sử dụng cho công trình Hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động):

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.
- Cốt xây dựng: .....m
- Chiều cao công trình: .....m
- Nội dung quảng cáo: ...../Trạm BTS loại 1 hay loại 2.

**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)

(Xem tiếp Công báo số 174 + 175)