

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024
về việc phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội
trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 133+134)

QT-23: Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua.

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc xin chấp thuận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014.		
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ xin xác nhận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014 trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Căn cứ Luật kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Căn cứ Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kinh doanh bất động sản; - Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Văn bản đề nghị xin xác nhận nhà ở đủ điều kiện đưa vào kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014.	x	
	2. Giấy tờ về quyền sử dụng đất;		x
	3. Hồ sơ dự án;		x

	4. Thiết kế bản vẽ thi công đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;		x	
	5. Giấy phép Xây dựng công trình đối với trường hợp phải có Giấy phép xây dựng công trình		x	
	6. Giấy tờ về nghiệm thu việc hoàn thành hạng mục móng công trình.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	

	+ Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời chủ đầu tư đến nhận kết quả	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất	Giờ hành chính	

	hoặc gửi qua đường bưu điện.	động sản và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	(01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.			

QT-24: Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh.

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội.		
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 27/2015/QĐ-TTG ngày 10/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ; - Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ; - Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu

	1. Văn bản của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, đề nghị xem xét, quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	x	
	2. Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (theo mẫu Phụ lục số 01-Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng) đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014.	x	
	3. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị thuê nhà ở.		x
	4. Trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm Giấy đăng ký kết hôn.		x
	5. Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.		x
	6. Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Đối tượng thuê nhà ở công vụ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn đối tượng thuê nhà ở công vụ về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đối tượng thuê nhà ở công vụ hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính (1 ngày)	

	sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên phòng chuyên môn.			
B3	Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn và cán bộ phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố trình Phó Trưởng phòng xem xét trình Trưởng phòng (chuyển sang B5); - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó Trưởng phòng để báo cáo Trưởng phòng ký phê duyệt Phiếu trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (04 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	Trường phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký Phiếu trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định và trả hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản để ban hành và gửi trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản kiểm tra lại hoặc giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	

	hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B7	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định. Sau khi có kết quả của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	Ủy ban nhân dân Thành phố	(7 ngày)	
B8	Trả kết quả: Sau khi có kết quả của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	Phó Giám đốc Sở Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(4 ngày)	
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời đối tượng thuê nhà ở công vụ đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	Biểu mẫu:			
1	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)</i>			

**Biểu mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD
ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng).**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi:(*)

Tên tôi là:.....

Năm sinh Quê quán.....

CMND số cấp ngày/...../..... tại

Chỗ ở hiện nay:.....

Đang ở thuê ☐ Đang ở nhà khách ☐ Đang ở nhờ ☐

Hiện đang công tác tại:.....

Chức vụ:; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email.....

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

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

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm
Người làm đơn
(ký tên)

QT-25: Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước.

1	Mục đích:
	Quy trình này quy định thống nhất trình tự thực hiện trong việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu Nhà nước.
2	Phạm vi:
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính

	thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng; - Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên.	x	
	- CMND/CCCD		x
	- Thẻ sinh viên/Giấy báo nhập học		x
	- Giấy tờ chứng minh là đối tượng ưu tiên (Nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 28 ngày kể từ ngày kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: - Cơ sở 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở, địa chỉ: Tầng 1 ĐN4 - Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II - Đường Nguyễn Cơ Thạch - quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội. - Cơ sở 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở, địa chỉ: Tầng 1 nhà A6 Khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp, Khu đô thị mới Pháp Vân - Tứ Hiệp, thành phố Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Khi có nhu cầu	- Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên - CMND/ CCCD - Thẻ sinh viên/ Giấy báo nhập học - Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao cho phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, phân công cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện	Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:			
	Cán bộ, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện/không đủ điều kiện giải quyết: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng	Cán bộ, công chức viên chức của phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà - Thông báo về việc bổ

	văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu thông báo về việc bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 2. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 3. Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Gắn mã hồ sơ, soạn thảo thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, hợp đồng thuê nhà.			sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Hợp đồng thuê nhà
B6	Hoàn thiện hồ sơ, thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, Hợp đồng thuê nhà trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hợp đồng thuê nhà

B7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký hồ sơ trình lãnh đạo Ban xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Ban	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà - Hợp đồng thuê nhà
B9	Tiếp nhận, nhân bản và chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Hợp đồng thuê nhà
B11	Cá nhân, tổ chức đóng tiền thuê nhà theo hợp đồng Ký hợp đồng thuê nhà	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện thủ tục hành	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê nhà cho sinh viên
4	Biểu mẫu			
	01. Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên 02. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			

	04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 06. Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà 07. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà 08. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 09. Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên
--	--

Dán ảnh

3x4

Đóng dấu giáp
lại của cơ sở
đào tạo (1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN**

Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Họ và tên người đăng ký: Nam ☐ Nữ ☐

Ngày sinh:

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Có hộ khẩu thường trú tại:

Số điện thoại liên hệ: Email:

Khi cần liên hệ, báo tin: Số điện thoại:

Là sinh viên học tập tại cơ sở đào tạo:

Niên khóa:(2) Lớp: Khoa:

Số thẻ sinh viên, học sinh (Nếu có):

Đối tượng ưu tiên (Nếu có):

(Giấy chứng nhận ưu tiên kèm theo)

Tôi làm đơn này đề nghị: BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ xét duyệt cho tôi được thuê nhà ở sinh viên tại Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II/Pháp Vân - Tứ Hiệp trong thời gian:

Tôi đã đọc Bản nội quy sử dụng nhà ở sinh viên và cam kết tuân thủ nội quy sử dụng nhà ở sinh viên, cam kết trả tiền thuê nhà đầy đủ, đúng thời hạn khi được thuê nhà ở.

Tôi cam kết những lời khai trong đơn là đúng sự thật, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

Xác nhận của cơ sở đào tạo
(Ký ghi ngày tháng và đóng dấu)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Sinh viên dán ảnh và cơ sở đào tạo đóng dấu giáp lại.

(2) Ghi rõ thời hạn khóa học: thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc

Đơn đăng ký thuê nhà ở sinh viên này chỉ có giá trị để Ban Quản lý xét duyệt trong vòng 01 tháng kể từ ngày có xác nhận của cơ sở đào tạo

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Hà Nội, ngày tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở

Tiếp nhận hồ sơ của

Địa chỉ:

Đại diện:

Số điện thoại:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Danh mục hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản photo, số lượng	Ghi chú
1.	...				
2.	...				
3.	...				

2. Số lượng hồ sơ: ... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: Ngày ... /... /.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

- Thông báo chấp thuận: Ngày /..... /.....

- Ký hợp đồng thuê nhà: Ngày /..... /.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Số điện thoại:

2. Địa chỉ thư điện tử:

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý ông/bà (tổ chức)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Hà Nội, ngày tháng ... năm.....

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ THUÊ PHÒNG Ở TẠI KHU NHÀ Ở SINH VIÊN ...**
(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

1. Đại diện bên tiếp nhận: Bộ phận TN&TKQ - BQL các công trình nhà ở và công sở

2. Đại diện sinh viên (Hoặc đơn vị nộp hồ sơ):

Trường (Hoặc tên đơn vị nộp hồ sơ):

Văn bản của đơn vị (Kèm theo danh sách):

Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):

Số điện thoại liên hệ:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Ký hợp đồng cho thuê phòng ở sinh viên

3. Thời gian nộp hồ sơ:

4. Danh mục hồ sơ cần hoàn thiện, bổ sung:

STT	Hồ sơ đã nộp	Số lượng (yêu cầu)	Yêu cầu	Tình trạng		Lý do không hợp lệ	Nội dung cần hoàn thiện, bổ sung	Ghi chú
				Đạt	Không đạt			
1.	...							
2.	...							
	Tổng số hồ sơ đã nộp cần hoàn thiện, bổ sung							

Đề nghị đại diện sinh viên (Hoặc đơn vị nộp hồ sơ) hoàn thiện, bổ sung hồ sơ như trên và nộp sau ngày làm việc kể từ ngày hướng dẫn.

Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN SINH VIÊN (HOẶC
ĐƠN VỊ NỘP HỒ SƠ)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ XÂY DỰNG
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

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

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

... .., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Kèm theo hồ sơ của:; Mã hồ sơ:
Ngày nhận:
Ngày, giờ hẹn trả kết quả:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:
Cơ quan/ phòng phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN (*)	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (*)	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/ quá hạn) (*)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
2.Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:	...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	

Ghi chú:

- *Phiếu này áp dụng cho cả việc giao nhận hồ sơ giữa các cơ quan tham gia quy trình một cửa liên thông. Sau khi bên nhận ký nhận, cơ quan chủ trì giữ 01 bản để theo dõi, đôn đốc; 01 bản được chuyển theo hồ sơ.*
- *Đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái, bên trên Phiếu.*
- *Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;*
- *Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong giấy tờ của cơ quan Bưu chính.*

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
**BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: /BQL-QLNO

THÔNG BÁO

**V/v: Bổ sung hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại
Khu nhà ở sinh viên**

BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Nhà ở;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

THÔNG BÁO

1. Các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội còn thiếu một số các thủ tục theo quy định (*Danh sách và nội dung theo phụ lục chi tiết đính kèm*).

2. Đề nghị những người đăng ký có tên trong danh sách nêu trên tiếp tục hoàn thiện hồ sơ đăng ký thuê nhà theo hướng dẫn và hoàn thành trước ngày Nếu đến thời hạn trên, người đăng ký không hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đăng ký thuê nhà sẽ bị hủy kết quả thụ lý hồ sơ và không hoàn trả hồ sơ.

3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* thực hiện theo Thông báo này ./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Số: /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v: Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên

BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Nhà ở;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội (Từ ngày / / đến ngày / /).

THÔNG BÁO

1. Chấp thuận các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội. (Tổng số:hồ sơ - Theo phụ lục danh sách chi tiết đính kèm).

2. Ban Quản lý đề nghị sinh viên có tên trong danh sách tiến hành một số nội dung theo quy định, cụ thể như sau:

- Kể từ ngày ban hành thông báo, đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* tiến hành hoàn thành nghĩa vụ tài chính (*Nộp tiền thuê nhà và đặt cọc theo quy định*). Cụ thể như sau:

+ Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

+ Địa điểm thu tiền: Phòng Quản lý các công trình nhà ở - Tầng 1 đơn nguyên 4 Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II/Phòng Quản lý các công trình nhà ở - Tầng 1 nhà A6 Khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp.

+ Số tài khoản nộp tiền: tại

3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các sinh viên có tên trong danh sách có trách nhiệm thực hiện theo Thông báo này ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên và đóng dấu)

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH
NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ**

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

Số: /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v: Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên

BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Nhà ở;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

THÔNG BÁO

1. Từ chối các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội với lý do hồ sơ không đạt yêu cầu (*Tổng số: hồ sơ - Theo phụ lục danh sách chi tiết đính kèm*).

2. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đề nghị các sinh viên có tên trong *Danh sách chi tiết đính kèm* thực hiện theo Thông báo này ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên và đóng dấu)

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG
TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

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

Số: /BQL-QLNO

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v: Xin lỗi đối với Người đăng ký các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở bị quá hạn giải quyết tại Khu nhà ở sinh viên

BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật Nhà ở;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

THÔNG BÁO

1. Các hồ sơ đăng ký thuê nhà ở tại Khu nhà ở sinh viên của các sinh viên học tập trên địa bàn Thành phố Hà Nội (*Có Danh sách chi tiết đính kèm*) vì một số lý do khách quan đã bị quá hạn giải quyết hồ sơ ngày theo quy định.

2. Trân trọng xin lỗi những người đăng ký có tên trong danh sách nêu trên, chúng tôi cam kết sẽ tiếp tục thụ lý các hồ sơ và thông báo kết quả chậm nhất vào ngày.....

3. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng (để b/cáo);
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên và đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN

- Căn cứ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Quyết định số 6257/QĐ-UBND ngày 27/11/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở trên cơ sở tổ chức lại Ban Quản lý dự án đầu tư và xây dựng các công trình từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc Sở Xây dựng Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 9930/UBND-XDGT ngày 19/12/2014 của Ủy ban nhân dân Hà Nội về việc quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp và Mỹ Đình II;
- Căn cứ Hợp đồng số ngày về việc cung ứng dịch vụ Quản lý vận hành và các công việc duy tu, sửa chữa, bảo trì thường xuyên Khu nhà ở sinh viên đã ký kết giữa Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở và
- Căn cứ đơn đề nghị thuê nhà ở của sinh viên..... ngày...../...../.....

Hai Bên chúng tôi gồm:

Bên A: BÊN CHO THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN - BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ - SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

- Người đại diện:..... Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản: tại ngân hàng
- Chi nhánh
- MST:

Bên B: BÊN THUÊ NHÀ Ở SINH VIÊN

- Họ và tên học sinh/sinh viên: Nam/Nữ
- Ngày sinh:...../...../.....
- Mã số quản lý sinh viên:.....
- Tên và địa chỉ cơ sở nơi sinh viên học tập: Trường
- Số CMND: cấp ngày:/...../.....tại:.....
- Số thẻ sinh viên (nếu có):cấp ngày...../...../.....
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ:.....Số điện thoại liên hệ.....

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê nhà ở sinh viên dùng cho mục đích để ở và sinh hoạt của sinh viên với nội dung sau:

Điều 1. Đặc điểm chính của nhà ở sinh viên:

1. Địa điểm thuê: Khu nhà ở sinh viên

Đơn nguyên/Tòa		Tầng		Phòng		Giường		Mã số quản lý sinh viên	
-------------------	--	------	--	-------	--	--------	--	----------------------------	--

2. Được trang bị tài sản dùng riêng:

STT	Tên tài sản	Số lượng	Đơn vị	Đặc điểm	Tình trạng
1	Giường tầng	...	Tầng	1900 x 850 mm	Sử dụng tốt
2	Bàn học đơn	...	Chiếc	850 x 600 x 750 mm	Sử dụng tốt
3	Ghế bàn học	...	Chiếc	500 x 425x 790 mm;	Sử dụng tốt
4	Tủ	...	Ngăn		Sử dụng tốt

3. Bên B được sử dụng phần diện tích chung, các tiện ích công cộng chung trong phòng và trong khu nhà sinh viên; Các khu sinh hoạt thể thao, văn hóa trong khu nhà ở sinh viên.

Điều 2. Giá thuê nhà ở và phương thức, thời hạn thanh toán:

1. Giá cho thuê: đồng/chỗ ở/tháng) (Bằng chữ:)

Giá cho thuê này tính theo từng sinh viên theo từng tháng. Đơn giá trên đã bao gồm thuế VAT, chi phí quản lý vận hành và bảo trì nhà ở sinh viên. Đơn giá trên không bao gồm tiền sử dụng điện, nước, internet và các dịch vụ khác (Nếu có).

2. Giá trị hợp đồng này là:đồng. (Bằng chữ.....)

Giá trị hợp đồng = Giá thuê nhà ở x Thời gian thuê = đồng/sv/tháng x tháng.

(Thời gian thuê được tính bằng tháng, tối thiểu 12 tháng, tối đa không vượt quá thời gian học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo)

3. Phương thức thanh toán:

a) Bên B thanh toán tiền thuê nhà 01 lần hoặc trả định kỳ.....tháng/kỳ (Theo thỏa thuận nhưng tối thiểu 06 tháng/kỳ thanh toán), kỳ đầu thanh toán ngay khi ký hợp đồng, kỳ thanh toán tiếp theo thực hiện trong vòng 05 ngày cuối cùng của kỳ thanh toán trước. Hình thức thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Trường hợp Bên B thuộc đối tượng ưu tiên: Bên B được ưu tiên thanh toán cho Bên A tiền thuê nhà nhiều lần theo từng tháng, từng quý bằng tiền mặt hoặc hình thức khác theo thỏa thuận.

b) Các chi phí sử dụng điện, nước, internet và các dịch vụ khác Bên B có trách nhiệm thanh toán bằng tiền mặt cho Bên A theo thực tế sử dụng trong vòng 05 ngày kể từ khi Bên A thông báo cho Bên B.

c) Giá thuê nhà ở sinh viên sẽ được điều chỉnh khi Nhà nước có thay đổi khung giá hoặc giá thuê. Bên A có trách nhiệm thông báo giá mới cho Bên B biết trước khi áp dụng 01 tháng trước khi điều chỉnh giá.

Điều 3. Thời điểm giao nhận nhà ở và thời hạn cho thuê:

1. Thời điểm giao nhận chỗ ở: Ngày/...../20...

2. Thời gian thuê:..... tháng, kể từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....(Tối thiểu 12 tháng, đối với sinh viên năm cuối tối đa không vượt quá thời gian học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo).

Điều 4. Biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng:

Bên B đặt một khoản tiền đảm bảo được quy định là 300.000 VNĐ (*Ba trăm nghìn đồng chẵn*) để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng đối với sinh viên mới được xét thuê chỗ ở. Bên A sẽ hoàn trả số tiền này sau khi Bên B chấm dứt hợp đồng mà không làm hư hỏng tài sản hoặc đã thanh toán các khoản nợ (Nếu có) cho Bên A và Bên B đã mang toàn bộ hành lý tư trang cá nhân ra khỏi khu nhà ở.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

1. Quyền của Bên A:

a) Yêu cầu Bên B sử dụng nhà ở đúng mục đích và đúng nội quy sử dụng nhà ở sinh viên của khu nhà ở sinh viên; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý vi phạm quy định về quản lý sử dụng nhà ở;

- b) Yêu cầu Bên B trả đủ và đúng thời hạn tiền thuê nhà ghi trong hợp đồng;
- c) Yêu cầu Bên B có trách nhiệm trả tiền để sửa chữa phần hư hỏng, bồi thường thiệt hại do lỗi của Bên B gây ra;
- d) Di chuyển, bố trí, sắp xếp chỗ ở của bên B để phục vụ công tác quản lý vận hành khu nhà;
- đ) Được quyền chấm dứt hợp đồng khi có một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;
- đ) Thu hồi nhà ở trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở theo quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;
- e) Các quyền khác (theo thỏa thuận).

2. Nghĩa vụ của bên A:

- a) Giao chỗ ở cho Bên B đúng thời gian quy định tại Điều 3 của hợp đồng này;
- b) Phổ biến quy định về sử dụng nhà ở sinh viên cho Bên B và các tổ chức, cá nhân liên quan biết;
- c) Thực hiện quản lý vận hành, bảo trì nhà ở cho thuê theo quy định;
- d) Thông báo cho Bên B những thay đổi về giá thuê ít nhất là 01 tháng trước khi điều chỉnh giá mới;
- đ) Phối hợp với Ban tự quản nhà sinh viên tuyên truyền, đôn đốc sinh viên thuê nhà ở chấp hành nội quy quản lý sử dụng nhà ở sinh viên;
- e) Các nghĩa vụ khác (theo thỏa thuận).

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

1. Quyền của Bên B:

- a) Nhận chỗ ở thuê theo đúng thỏa thuận nêu tại Khoản 1 Điều 3 của hợp đồng này;
- b) Yêu cầu Bên A sửa chữa kịp thời những hư hỏng của nhà ở và trang thiết bị trong phòng để đảm bảo việc sử dụng bình thường và an toàn;
- c) Được tiếp tục thuê nếu vẫn thuộc đối tượng và đủ điều kiện thuê nhà ở sinh viên;
- d) Chấm dứt hợp đồng khi không còn nhu cầu thuê nhà ở;
- đ) Thành lập Ban tự quản nhà ở sinh viên;
- e) Các quyền khác (theo thỏa thuận).

2. Nghĩa vụ của Bên B:

- a) Chịu sự giám sát, quản lý của Ban Quản lý các công trình nhà ở và công sở và đơn vị cung ứng dịch vụ quản lý vận hành trong quá trình thuê nhà.
- b) Sử dụng nhà ở đúng mục đích; giữ gìn nhà ở và có trách nhiệm sửa chữa những hư hỏng và bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra; Không được tự ý dịch chuyển vị trí hoặc thay đổi trang thiết bị đã lắp đặt sẵn trong nhà ở;
- c) Trả đủ tiền thuê nhà ở đúng thời hạn ghi trong hợp đồng; Thanh toán đầy đủ các chi phí sử dụng điện, nước và các dịch vụ khác (nếu có);
- d) Chấp hành đầy đủ những quy định về sử dụng nhà ở sinh viên;
- đ) Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà hoặc cho người khác thuê lại nhà ở sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào;
- e) Chấp hành các quy định về nghiêm cấm trong sử dụng nhà ở và giữ gìn vệ sinh môi trường và an ninh trật tự trong khu vực cư trú;
- f) Không được tự ý sửa chữa, cải tạo nhà ở thuê; chấp hành đầy đủ những quy định về quản lý sử dụng nhà ở và các quyết định của cơ quan có thẩm quyền về quản lý nhà ở;
- g) Giao lại nhà cho Bên A trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng quy định tại Điều 7 của hợp đồng này hoặc trong trường hợp nhà ở thuê thuộc diện bị thu hồi;
- h) Các nghĩa vụ khác (theo thỏa thuận).

Điều 7. Chấm dứt hợp đồng:

Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn hiệu lực của hợp đồng.
2. Khi hai bên cùng nhất trí chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở;
3. Khi Bên B không còn thuộc đối tượng được thuê nhà ở hoặc khi Bên B mất năng lực hành vi dân sự.
4. Khi Bên B không trả tiền thuê nhà, các khoản tiền phí dịch vụ điện, nước sinh hoạt, internet, các chi phí dịch vụ khác (nếu có) quá 01 tháng mà không có lý do chính đáng;
5. Khi Bên B tự ý sửa chữa, đục phá kết cấu, cải tạo hoặc coi nói nhà ở thuê;
6. Khi Bên B tự ý chuyển quyền thuê cho người khác hoặc cho người khác cùng sử dụng nhà ở;
7. Khi Bên B vi phạm các Điều cấm theo quy định;

8. Khi nhà ở cho thuê bị hư hỏng nặng có nguy cơ sập đổ hoặc nằm trong khu vực đã có quyết định thu hồi đất, giải phóng mặt bằng hoặc có quyết định phá dỡ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

9. Khi một trong các bên đơn phương chấm dứt hợp đồng theo thỏa thuận (nếu có) hoặc theo quy định pháp luật.

10. Trường hợp sinh viên chấm dứt hợp đồng thuê trước thời hạn thì phải có đơn đề nghị gửi Ban quản lý trước 02 tháng.

Điều 8. Gia hạn hợp đồng:

Sinh viên có nhu cầu tiếp tục thuê nhà thì phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp sinh viên muốn tiếp tục ở tại vị trí đang ở (Giữ nguyên mã sinh viên) thì phải chuẩn bị hồ sơ gia hạn trước 01 tháng tính đến thời điểm hết hạn hợp đồng.

Điều 9. Cam kết thực hiện và giải quyết tranh chấp:

1. Các bên cam kết thực hiện đầy đủ các nội dung đã ghi trong hợp đồng này.

2. Mọi tranh chấp liên quan hoặc phát sinh từ hợp đồng này sẽ được bàn bạc giải quyết trên tinh thần thương lượng, hoà giải giữa hai bên. Trường hợp không hoà giải được thì đưa ra Toà án để giải quyết.

Điều 10. Điều khoản thi hành:

Hợp đồng này có hiệu lực sau 02 ngày kể từ ngày ký. Hợp đồng này có trang, được lập thành bản có giá trị như nhau Bên A giữ bản, Bên B giữ bản, đơn vị cung ứng dịch vụ quản lý vận hành giữ bản để thực hiện./.

BÊN A
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên và đóng dấu)

BÊN B

QT-26: Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng thuộc nhóm vật liệu xây dựng phải công bố hợp quy theo quy định của Bộ Xây dựng.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; - Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012; - Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30/6/2023 của Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng; - Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ;

	- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao y bản chính
	<i>a) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:</i> - Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa Sở Xây dựng). - Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017). - Báo cáo kết quả tự đánh giá bao gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;	X X X	

	+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá. Báo cáo tự đánh giá dựa trên kết quả tự thực hiện của tổ chức, cá nhân hoặc dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp đã đăng ký. <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i> <i>b) Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:</i> - Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa Sở Xây dựng). - Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017). - Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. (Giấy tờ có liên quan đến tính hợp lý, hợp lệ của Giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hoặc Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ do Cục Sở hữu trí tuệ cấp (nếu trong bản công bố có ghi nhãn	X X	X
--	--	-------------------	----------

	hiệu); Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật). <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i> c. Trường hợp đề nghị điều chỉnh Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm - Đơn đề nghị điều chỉnh Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm (<i>ghi rõ nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh</i>). - Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị Điều chỉnh.			
		X		X
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân sản	Các tổ chức, cá	Giờ hành	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	xuất, kinh doanh nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.	nhân sản xuất, kinh doanh	chính	
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh về nội dung hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hoàn thiện, bổ sung. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu kiểm soát quá trình	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP)

	giải quyết hồ sơ. - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên văn thư(sau đây viết tắt là CVVT)ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả . - Chuyên viên của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển Trưởng phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng xem xét, giao cho Phó phòng kiểm tra, theo dõi (nếu có) và Chuyên viên thực hiện thụ lý hồ sơ ngay trong ngày nhận hồ sơ.	trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		- Phiếu giao việc
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt, trong thời gian ½ ngày và trình Lãnh đạo Sở ký trong thời gian ½ ngày. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt trong thời hạn ½ ngày, trình Lãnh đạo Sở ký trong thời hạn ½ ngày.			Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo Mẫu 3.TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN
B5	Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng Kế hoạch tổng hợp. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết: phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng gửi văn bản đã trình ký Lãnh	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; phòng Kế hoạch tổng hợp.	Giờ hành chính	

	đạo Sở cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trả hồ sơ. Văn bản trả hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trước khi nhận. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sau khi được trình ký, Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định và bàn giao 01 bản cho Văn phòng Sở để công khai trên trang thông tin điện tử của			
--	--	--	--	--

	Sở Xây dựng.			
B6	Trả kết quả: Đến hạn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
4	Biểu mẫu:			
	1. Phiếu phân công nhiệm vụ. 2. Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. 3. Văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy. 4. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. 5. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.			

Biểu mẫu số 01

SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
PHÒNG KINH TẾ VÀ VẬT
LIỆU XÂY DỰNG

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

Mã số “1 cửa”:

Mã số HS:

**PHIẾU PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
THỰC HIỆN THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY**

Tổ chức, cá nhân:

Địa điểm:

Điện thoại liên hệ:

Loại sản phẩm:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Phòng Kinh tế và Vật liệu Xây dựng, Trưởng
phòng phân công:

1. L/đ phòng kiểm tra, theo dõi chất lượng, nội dung thẩm định:

.....

2. Cán bộ, công chức trực tiếp thẩm định:

.....

3. Ngày giao hồ sơ cho cán bộ, công chức thẩm định:

.....

4. Dự kiến hoàn thành:

5. Lưu ý khi thụ lý hồ sơ:

.....

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN

TRƯỞNG PHÒNG

Biểu mẫu số 02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /SXD - KTXD
V/v hướng dẫn hoàn thiện, bổ
sung hồ sơ tiếp nhận Thông báo
hợp quy sản phẩm.... của
Công ty....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Sở Xây dựng nhận được văn bản số ... ngày ... của ... Công ty..... trình
thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sản phẩm..... kèm theo hồ sơ. Sau
khi rà soát, Sở Xây dựng đề nghị Công ty ... hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo các
nội dung sau:

.....
.....

Trên đây là hướng dẫn của Sở Xây dựng đề Công ty hoàn thiện,
bổ sung hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /TB -SXD(KTXD)

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

Sở Xây dựng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ngày tháng năm của:.....(*tên tổ chức, cá nhân*) địa chỉ tổ chức, cá nhân: cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...*): phù hợp tiêu chuẩn (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn*)/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật*) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(*Tên tổ chức, cá nhân*) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu*)

QT-27: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh nằm trên địa bàn của 02 đơn vị hành chính cấp huyện trở lên. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội; - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 Chính phủ về phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày

	22/11/2022 của UBND Thành phố; - Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định phân cấp một số thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về hạ tầng kỹ thuật, du lịch; - Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị; (nêu rõ vị trí, địa điểm, chủng loại cây, kích thước và lý do cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh)	X	
	2. Sơ đồ, vị trí cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển	X	
	3. Ảnh màu chụp hiện trạng cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển; (thể hiện rõ hình dáng toàn bộ cây xanh và vị trí, tình trạng cây xanh thể hiện sự nguy hiểm)	X	
	4. Các hồ sơ kèm theo: - Nếu là dự án: Các Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền phê duyệt; bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong		X

	công trình xây dựng. - Nếu là đấu nối đường giao thông: Văn bản chấp thuận đấu nối giao thông của cấp có thẩm quyền cho phép; bản vẽ chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 6 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đấu nối giao thông. - 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: + Cây bị xâm hại trong quá trình điều tra, xác minh xử lý vi phạm. + Dự án thay thế cây xanh; chặt hạ, dịch chuyển cây quý hiếm (cây có nguồn gen đặc biệt và giá trị kinh tế cao đã được quy định Danh mục các loài thực vật rừng theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ và Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ); chặt hạ, dịch chuyển cây di sản, cây cổ thụ (cây có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây đô thị có đường kính thân tại vị trí 1.3m lớn hơn 50cm; $D_{1.3}>50\text{cm}$).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp đấu nối giao thông (06 ngày làm việc).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh:	Tổ chức,	Giờ hành	Theo mục 3.2

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	cá nhân	chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán	Lãnh	0,25	

	bộ, công chức phòng xử lý.	đạo Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm	ngày làm việc	
B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác¹ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	4,0 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép

¹ Tổ công tác kiểm tra xác định tình trạng chất lượng cây xanh và đề xuất phương án xử lý để cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh do Sở Xây dựng thành lập

	hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).			
B6	Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng chấp thuận

		trình ngâm		
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và công trình ngầm - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa, phòng Quản	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

	thủ tục hành chính thực hiện. - Chuyên viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính.	lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm) - Chuyên viên Ủy ban nhân dân		
3.7.2	Đối với trường hợp trường hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận (13 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm	0,25 ngày làm việc	

B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	5,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và dự thảo Giấy phép
----	--	--	--------------------------	--

	kết quả. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát và Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).			
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây bóng mát:</u> Trình dự thảo Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát: - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Cây xanh chiếu	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được duyệt

	sáng và Công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.			
B8	Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây bóng mát	Ủy ban nhân dân Thành phố	4,0 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, Hồ sơ được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, Hồ sơ không được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ
B10	<u>Đối với cấp phép:</u> Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Quản	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận

	bước 9, nêu rõ lý do.	lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm		
B11	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyet
B12	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành	- Sở Xây dựng	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở)

	chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính . - Phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện. - Chuyên viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính.	(Bộ phận một cửa, phòng Quản lý Cây xanh chiếu sáng và Công trình ngầm - Chuyên viên Ủy ban nhân dân		- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	Biểu mẫu			
-	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh theo phụ lục 01 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ.			
-	2. Giấy phép - Phụ lục 02 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ.			
-	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018, gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại phòng Chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.			

Phụ lục I

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP
ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH ĐÔ THỊ

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy phép.

Tên tổ chức/cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

Xin được chặt hạ dịch chuyển cây.....tại đường.....,
xã (phường) :....., huyện (thành phố, thị xã):.....

Loại cây:, chiều cao (m): đường kính (m):

Mô tả hiện trạng cây xanh:

.....

Lý do cần chặt hạ dịch chuyển, thay thế.....

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý cây
xanh đô thị và các quy định khác có liên quan./.

....., ngày tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tài liệu kèm theo:

- Ảnh chụp hiện trạng;
- Sơ đồ vị trí cây (nếu có).

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của CP)

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**

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

GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH

Số:/GPCX

Căn cứ Quyết định số/...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh/thành phố

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh của

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Được phép chặt hạ, dịch chuyển cây tại đường
....., xã (phường):, huyện (thành phố, thị xã):

- Loại cây:, chiều cao (m): đường kính (m):

- Hồ sơ quản lý:

- Lý do cần chặt hạ, dịch chuyển:

2. Đơn vị thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển:

3. Thời gian có hiệu lực của giấy phép là 30 ngày kể từ ngày được cấp phép. Quá thời hạn này mà chưa thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển thì giấy phép này không còn giá trị.

4. Đơn vị thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh có trách nhiệm:

- Thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật và tuyệt đối an toàn.

- Thực hiện đúng thời gian quy định.

- Thông báo cho chính quyền địa phương biết thời gian thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan cấp giấy phép;
- Lưu.

....., ngày ... tháng ... năm

(Ký tên đóng dấu)

TÊN CẤP TỈNH (hoặc)
BỘ, NGÀNH/CẤP
HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH
CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH
CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

QT-28: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương.

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Cá nhân ở thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Giám định viên tư pháp xây dựng phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; trong đó, tiêu chuẩn hoạt động chuyên môn phù hợp được quy định như sau: <i>1. Trường hợp giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật</i> <i>a) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về quy hoạch xây dựng: phải có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về quy hoạch xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động đầu tư xây dựng: phải đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng để thực hiện một trong các công việc khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, giám sát thi công xây dựng, định giá xây dựng, quản lý dự án đầu tư xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về hoạt động xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>c) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về nhà ở và kinh doanh bất động sản: phải có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về nhà ở và thị trường bất động sản, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>2. Trường hợp giám định tư pháp về chất lượng xây dựng công trình</i> <i>a) Đối với giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng:</i>

	<i>phải có chứng chỉ hành nghề khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định chất lượng công trình xây dựng, bộ phận công trình xây dựng; giám định nguyên nhân sự cố công trình xây dựng, nguyên nhân hư hỏng công trình xây dựng: phải đáp ứng điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>3. Trường hợp giám định chi phí xây dựng công trình, giá trị nhà ở và bất động sản: phải có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i>
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng; - Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thêm, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; Công văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 11/2020/TT-BTP; - Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân

	Thành phố.
--	------------

3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp (theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
	- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.	x	
	- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.	x	
	- Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có).		x
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất).	x	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm 20 ngày quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp và 10 ngày cấp thẻ giám		

	định viên tư pháp).			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
3.7	Lệ phí: Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
----	---	----------------------------------	-----------------------------	---

	theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GDCL).	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết thủ tục hành chính.	- Lãnh đạo Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B5	- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ; - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công	- Phòng QLKT&GDCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.	05+ ½ ngày	Văn bản gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp

	giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Sở Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết tiến hành tổng hợp trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp Hà Nội để xem xét, bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.			
B6	Sở Tư pháp: - Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ. Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng và cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; - Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng. Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.	Sở Tư pháp Hà Nội	12 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Quyết định của về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
	Cấp mới thẻ giám định viên tư pháp xây dựng Sau khi nhận ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Sở Tư pháp thực hiện cấp thẻ giám định	Sở Tư pháp	Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày	Thẻ giám định viên tư pháp

B7	viên tư pháp theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp. Sở Tư pháp chuyển Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Sở Xây dựng.		ban hành Quyết định	xây dựng
B8	- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng từ Sở Tư pháp, sao lưu, bàn giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính	02 ngày	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng. 03. Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (dùng cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với trường hợp			

	giám định viên tư pháp bổ nhiệm từ ngày 01/01/2021) theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp. 04. Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp (được đính chính bởi Công văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023). Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản trả hồ sơ (nếu có) + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có); + Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

Mẫu số 1**MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

90mm

65mm

1

Ảnh
(2cm x 3cm)

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

THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Số:.....²/GDVTP/....³

Họ và tên:.....

Ngày sinh:.....

Lĩnh vực giám định⁴:.....

Nơi công tác:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....⁵

.....⁶

.....⁷

Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm

¹. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

². Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GDVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GDVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

³. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

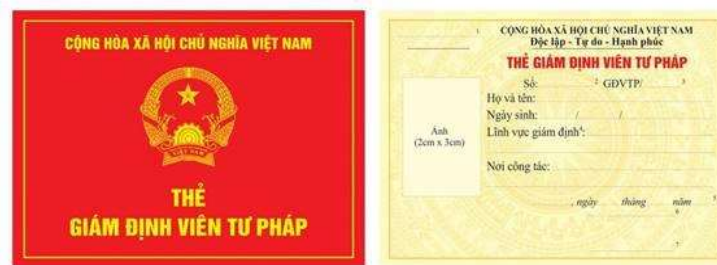
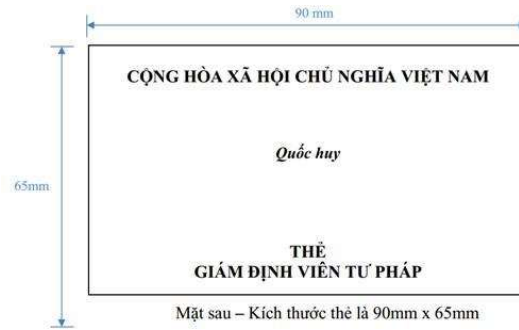
⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

⁵. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

⁶. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁷. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



Mẫu số 02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG

Kính gửi:

- Sở Tư Pháp Hà Nội;
- Sở Xây dựng Hà Nội.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cấp thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định,(1)..... đề nghị Sở Tư pháp Hà Nội bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1				
2				

Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ⁽⁵⁾ kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

(1) Tên tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng

(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)

(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 17/2021/TT-BXD); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)

(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

(5) Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ, bao gồm:

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có).

Mẫu số 3**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN...¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ TƯ PHÁP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....²**QUYẾT ĐỊNH****Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp****GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);

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;

Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp;

Theo đề nghị của.....³.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...⁴ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:..

GIÁM ĐỐC.....⁵

-
- ¹. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.
 - ². Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
 - ³. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.
 - ⁴. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.
 - ⁵. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

QT-29: Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương.

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội
2	Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Cá nhân ở thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: - <i>Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;</i> - <i>Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;</i> - <i>Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</i> - <i>Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</i> - <i>Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân</i>

	<i>dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</i> <i>- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</i>
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng; - Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; + Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật; + Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân		x

	<i>nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</i> <i>+ Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</i>			
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
3.7	Lệ phí: Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội;	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	- Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.		<i>dịch vụ công trực tuyến)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận TN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GDCL).	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). Phó Trưởng phòng phân công công chức giải quyết	- Lãnh đạo Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

	thủ tục hành chính.			
B5	- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ; - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Sở Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết, tiến hành tổng hợp trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp Hà Nội.	- Phòng QLKT&GĐC; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.	04 ngày	Văn bản gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp
B6	Sở Tư pháp: - Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ. Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng và cơ quan, tổ chức đề nghị; - Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; - Thực hiện thu hồi thẻ giám định viên tư pháp theo quy định; - Chuyển Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Sở	Sở Tư pháp Hà Nội	04 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng

	Xây dựng.			
B8	Sở Xây dựng: Sau khi nhận được Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính sao lưu, bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 02. Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng). Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản trả hồ sơ (nếu có) + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

	- Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có); + Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185.
--	--

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm 20....

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM, THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG

Kính gửi:

- Sở Tư Pháp Hà Nội;
- Sở Xây dựng Hà Nội.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định,(1).... đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp Hà Nội miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1				
2				

Hồ sơ cá nhân đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

(1) Tên tổ chức đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng

(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)

(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư này); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)

(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

QT-30: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương.

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình đối với các công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Chủ đầu tư xây dựng công trình có ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng và công trình xây dựng sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền kiểm tra công tác nghiệm thu của Sở Xây dựng Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Hạng mục công trình, công trình xây dựng hoàn thành thi công xây dựng
3.2	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số

	điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Ủy ban nhân dân Thành phố.				
3.3	Thành phần hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình: Theo Phụ lục 1.				
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
	Thời gian giải quyết				
3.5	30 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; 20 ngày đối với các công trình còn lại kể từ ngày Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu của Chủ đầu tư.				
3.6	Nơi nhận và trả kết quả				
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội.				
3.7	Lệ phí: Không có.				
3.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Chủ thể	Trình tự	Thời gian	Trạng thái	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Trước 15 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt hoặc trước 10 ngày đối với công trình còn lại so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây		Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 1

		dựng tới Bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng Hà Nội hoặc Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội (địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn).			
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1. Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Công chức Bộ TN&TKQ gửi thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung hoàn thiện; 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ; 3.2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	½ ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Việc luân chuyển hồ sơ thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển	
	Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng	1. Công chức được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 2. Trưởng phòng phân công cho các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). 3. Phó Trưởng phòng phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống	

		giải quyết. 4. Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính xem xét, tham mưu lập kế hoạch tổ chức kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch (kết quả kiểm tra được lập thành biên bản); dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	27 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; 17 ngày đối với công trình còn lại		
3. Trả kết quả	Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng / Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả / Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ	1. Sau khi Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. 2. Phòng QLKT&GDCL bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống	
4. Biểu mẫu	1. Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. 2. Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. 3. Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ.				
5. Hồ sơ	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Kế hoạch tổ chức kiểm tra;				

lưu	- Biên bản kiểm tra giữa Phòng QLKT&GDCL với Chủ đầu tư và các đơn vị tham gia hoạt động xây dựng tại công trình; - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.
-----	---

PHỤ LỤC 1: THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Không bắt buộc	Bản chính có chữ ký số của chủ đầu tư lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc scan từ bản chính lên hệ thống
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Không bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống

**MẪU BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG
HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG
HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

.....(1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau:

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng(2)..... thuộc dự án.....
2. Địa điểm xây dựng:
3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp:.....
4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.
10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị Sở Xây dựng Hà Nội tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên của chủ đầu tư.

(2) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thăm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.
4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.
5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.
6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).

8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.

9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.

10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có):

a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;

b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;

c) An toàn môi trường;

d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;

đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);

e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;

g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).

15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).

16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

Ghi chú: Khi gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, chủ đầu tư chỉ gửi danh mục liệt kê các tài liệu nêu tại Phụ lục này trừ các hồ sơ tài liệu quy định tại khoản 13, 14, 15 Phụ lục này.

**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN
THÀNH HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH
HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi:..... (2)

Căn cứ(3)..... ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số..... ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số..... (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);

..... (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu(4).... của (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình:(5)....

b) Địa điểm xây dựng:

c) Loại và cấp công trình.

d) Mô tả các thông số chính của công trình.

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.

(2) Tên của chủ đầu tư.

- (3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.
- (4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.
- (5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả nghiệm thu.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn