

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 137+138)

QT-40: Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công 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, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Như mục 3.1 (QT- 49) Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		x

03	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.	x	
04	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.		x
05	Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: a) Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; b) Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 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 giải quyết thủ tục hành chính (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công 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.		

3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT- 01):Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

QT-41: Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công 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, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	x	

02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50-1/200; Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. (trừ nhà ở riêng lẻ)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 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 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.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội		

3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).
4	Biểu mẫu
	Như mục 4 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).

Ghi chú:

Việc điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình vi phạm trật tự xây dựng, phải được xem xét theo các nội dung được nêu tại Ghi chú của Quy trình 01H (QT- 01H).

QT-42: Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cán bộ, công 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, ban có liên quan thuộc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	X	
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 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 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.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in giấy phép xây dựng hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5)	Phó trưởng	1/2 ngày	- Báo cáo kết

	Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	phòng chuyên môn		quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản.
B6	Ký duyệt văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định. (chuyển sang B8)	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả . - Bộ phận lưu trữ.	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Như mục 4 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).			

QT-43: Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cán bộ, công 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 chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng	X	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát.	X	
03	Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	05 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 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.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ (chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến công dân.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phân công cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu giấy phép xây dựng lưu. (chuyển sang B3)	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu giấy phép xây dựng lưu.	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao giấy phép xây dựng, hoặc văn bản.

B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Cán bộ phụ trách lưu trữ giấy phép xây dựng lưu thực hiện.	Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
B5	Trả kết quả: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả . - Bộ phận lưu trữ.	½ ngày	- Giấy phép xây dựng, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	N như mục 4 (QT- 49): Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ).			

QT-44. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh

1	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng công trình. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt; làm cơ sở để kiểm soát chất lượng các bước thiết kế tiếp theo. Thực hiện các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức là Chủ đầu tư hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị dự án trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng điều chỉnh đối với các dự án vốn đầu tư công đến nhóm B thuộc nhiệm vụ chỉ cấp Thành phố thực hiện đầu tư bằng nguồn ngân sách cấp huyện (bao gồm nội dung thẩm định của Người quyết định đầu tư) và các dự án đến nhóm B do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư. - Phòng giải quyết thủ tục (thực hiện công tác thẩm định), Văn phòng và các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này; làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, giao nhiệm vụ thực hiện thẩm định của Người quyết định đầu tư, rà soát quy trình để tổ chức triển khai cho phù hợp.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- 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 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị định 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;
- 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;
- Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 11/2021/T-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Rà soát, thống kê, xây dựng quy trình thủ tục hành chính liên thông năm 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - 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 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện; - 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; - Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ (Đối với dự án	x	

	điều chỉnh nêu rõ nội dung, lý do điều chỉnh); Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư, Báo cáo thẩm định nội bộ (nếu điều chỉnh) theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công.		
	Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư và quy định khác có liên quan.		X
	Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng.		X
	- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (<i>nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường</i>). Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở		X

	theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.		
	Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án.		x
	Văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn quy hoạch xây dựng) (nếu có).		x
	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		x
b	Tài liệu hồ sơ gửi kèm		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt.	x	
	Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (nếu điều chỉnh).	x	
	Thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh).	x	
	Danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.	x	
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập Báo cáo	x	

	nghiên cứu khả thi, nhà thầu thẩm tra (nếu có); Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra (nếu có); kiểm định xây dựng công trình (nếu có)		
c	Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau:		
	Tổng mức đầu tư; Tổng mức đầu tư điều chỉnh (nếu điều chỉnh).	x	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư.		x
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời gian thẩm định/ thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với dự án nhóm C - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thuộc trách nhiệm của		

	Người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 16 điều 1 Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 như sau: + Không quá 30 (ba mươi bảy) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh và bộ hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng (sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện) có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.
3.6	Nơi nhận và trả kết quả
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	- Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ được điều chỉnh bổ sung tại khoản 6 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận và chịu trách nhiệm về thành phần, nội dung, tính chính xác hợp pháp hồ sơ trình thẩm định. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiến trúc.
3.8	Phí/Lệ phí

	Theo quy định			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, 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 hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện. Nếu chủ đầu tư yêu cầu có văn bản trả lời, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi chủ đầu tư. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&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 trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Có văn bản hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ: 0,5 ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát

	trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho chủ đầu tư. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng có chức năng giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.			quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo văn bản thông qua trình Trưởng phòng ký (1 ngày) và ban hành. Văn bản gửi bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho chủ đầu tư kèm theo văn bản xin lỗi của bộ phận tiếp nhận và	- Phòng giải quyết thủ tục; - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc 4 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - sổ theo dõi hồ sơ - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

trả kết quả (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTĐ thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thực hiện thẩm tra (nếu có), trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày), gửi bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để liên hệ thông báo tới chủ đầu tư kèm. Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của CĐT trước khi nhận. <i>Thời gian để chủ đầu tư hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 3 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP.</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>	quả - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<i>1 ngày làm việc)</i> 04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</i>	kết quả
--	---	---	----------------

B3	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định): 1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra, có ý kiến (nếu có): Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ <i>(có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra)</i>, CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng ký (1 ngày) ban hành. Chuyên viên - Phòng giải quyết thủ tục bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và phối hợp để gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư phát hành. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc huyện, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng ký; chuyên viên phòng ký nhận bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc</i>	- Phòng giải quyết thủ tục - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng giải quyết thủ tục	04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</i>	- văn bản lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan - phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Huyện) - văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra
----	--	---	--	--

	<i>phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban đơn vị thuộc huyện không quá 3 ngày làm việc.</i> 2)Thực hiện thẩm định: - CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có) và các nội dung thuộc trách nhiệm của người quyết định đầu tư theo quy định Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 (nếu được giao). - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng ký ban hành (1 ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại Bộ phận Tiếp nhận và	Phòng giải quyết thủ tục; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B1, B2 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 01 ngày làm việc)	- Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình - Thông báo nộp phí thẩm định dự án
--	---	--	--	--

trả kết quả. 3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan giải quyết có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng giải quyết thủ tục dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 điều 15 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. Chuyên viên phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho chủ đầu tư. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng giải quyết thủ tục; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- văn bản tạm dừng thẩm định - văn bản dừng thẩm định
---	---	--	--

B4	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - Chuyên viên Phòng giải quyết thủ tục ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, chuyên viên phòng ký, bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau trình Trưởng phòng ký để xin lỗi chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, chuyên viên phòng hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao.	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ;	0,5 ngày	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B5	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTĐ lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu	Phòng giải quyết thủ tục;		- Danh mục hồ sơ lưu

	theo quy định.			
4	Kết quả/Sản phẩm			
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 4. Sổ theo dõi hồ sơ 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn) 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 11. Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình 12. Thông báo nộp phí thẩm định dự án 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu 16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc			

UBND HUYỆN...
**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

Mẫu 1

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân huyện
Tiếp nhận hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại:Email:.....
Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:.....
Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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)

UBND HUYỆN...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Mẫu 2

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

UBND HUYỆN...
**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

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện....

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.....

3.....

4.....

.....

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)

UBND HUYỆN...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRA KẾT QUẢ**

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

Số:.....
/TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 4

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	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.

UBND HUYỆN...
**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

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mẫu 5

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				

1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

UBND HUYỆN...
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Mẫu 6

Ngày.....tháng.....năm....., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Số: /UBND-QLĐT
V/v: Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 7

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Phòng.....nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

Phòng..... xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

1..

2..

3..

4..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Phòng(Địa chỉ:) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Phòng..... sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(PHÒNG....)

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

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nêu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

- Trường hợp cần lấy ý kiến các sở ngành, văn bản lấy ý kiến do Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt ban hành.

UBND HUYỆN
PHÒNG.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / QLĐT
V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Mẫu 8

Phòngnhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án.

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau:

- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn;
- Nội dung hồ sơ thiết kế (nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng..... để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của phòng về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Phòng:

Mẫu 9

Phòng nhận được hồ sơ dự án (*tên dự án*) theo nội dung đề nghị thẩm định của Chủ đầu tư dự án (*tên chủ đầu tư*) tại Tờ trình số.....Phòng xin gửi hồ sơ, đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về những nội dung của dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

.....
Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng trước ngày.....để tổng hợp, xem xét giải quyết theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỞNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c- Phòng, (ĐT:04.....).

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

Số: / QLĐT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thực hiện thẩm tra Báo cáo
nghiên cứu khả thi (tên dự án).

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Ủy ban nhân dân huyện nhận được hồ sơ dự án đầu tư xây dựng « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định, Phòng..... đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau:

2. Tổ chức thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi xây dựng công trình:

Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Chủ đầu tư lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định.

Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra dự án theo các nội dung quy định tại Khoản 15 Điều 1 của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

a. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, dự án PPP, dự án đầu tư xây dựng có quy mô từ nhóm B trở lên hoặc có công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công :

- Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở;
- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng;

- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận;

- Sự phù hợp của dự án đối với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận, với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

- Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực;
- Khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị;

- Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng;
- Việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường;
- Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Sự tuân thủ quy định pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng.

b. Nội dung thẩm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án đầu tư xây dựng có quy mô lớn hoặc có công trình ảnh hưởng đến an toàn, lợi ích cộng đồng sử dụng vốn khác:

c. Các nội dung khác

Đánh giá yếu tố đảm bảo hiệu quả của dự án gồm TMĐT, tiến độ thực hiện dự án; chi phí khai thác vận hành; khả năng huy động vốn theo tiến độ, phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.

3. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm tra đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đôn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Ủy ban nhân dân huyện để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra theo quy định của pháp luật.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì để chủ đầu tư tổng hợp gửi về Ủy ban nhân dân huyện trước ngày...../...../2021 để xem xét, thẩm định. Trường hợp Ủy ban nhân dân huyện nhận được kết quả thực hiện sau thời điểm nêu trên thì Chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình bằng văn bản đồng thời thời hạn vượt quá không được tính vào thời gian thẩm định dự án của Ủy ban nhân dân huyện.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Phòng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

(PHÒNG)

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

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: /QLĐT
V/v Thông báo kết quả thẩm định
Báo cáo nghiên cứu khả thi
(tên dự án)

Mẫu 11

Kính gửi: (Tên đơn vị trình)

Phòng..... đã nhận Tờ trình sốngày của đề nghị
thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (Tên dự án đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày
18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số
62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định
chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa
đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ
Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định
chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định
chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình
xây dựng;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm tra (nếu có) của các cơ quan, tổ
chức có liên quan, phòng.....thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên
cứu khả thi (tên dự án) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, quy mô công trình:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)

2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế:

3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

III. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của Tổ chức trình thẩm định.

IV. TỔNG HỢP Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp theo chức năng nhiệm vụ.

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.

2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.

5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về đảm bảo an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công)

VI. THẨM ĐỊNH BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI CỦA NGƯỜI QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ.

2.1 Sự phù hợp về quy hoạch, mục tiêu, quy mô đầu tư và các yêu cầu khác được xác định trong quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng;

2.2. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở với nhiệm vụ thiết kế; danh mục tiêu chuẩn áp dụng;

2.3. Giải pháp tổ chức thực hiện dự án, kinh nghiệm và năng lực quản lý dự án của chủ đầu tư, phương án giải phóng mặt bằng, hình thức thực hiện dự án;

2.4. Yếu tố bảo đảm tính hiệu quả của dự án bao gồm xác định tổng mức đầu tư xây dựng; nguồn vốn, khả năng huy động vốn theo tiến độ; phân tích rủi ro, hiệu quả tài chính, hiệu quả kinh tế - xã hội:

a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng; kiểm tra kết quả thẩm tra tổng mức đầu tư xây dựng của tổ chức tư vấn (nếu có);

b) Kết quả hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trình thẩm định tổng mức đầu tư xây dựng theo các kiến nghị của cơ quan chuyên môn về xây dựng quy định tại khoản 2 Điều này (nếu có) và các ý kiến giải trình:

c) Sự phù hợp, đầy đủ của việc xác định khối lượng hoặc quy mô, công suất, năng lực phục vụ tính toán trong tổng mức đầu tư xây dựng so với thiết kế cơ sở của dự án:

d) Xác định giá trị tổng mức đầu tư xây dựng đảm bảo tính đúng, tính đủ theo quy định, phù hợp với yêu cầu thiết kế, điều kiện xây dựng, mặt bằng giá thị trường và kế hoạch thực hiện dự án:

đ) Phân tích nguyên nhân tăng, giảm và đánh giá việc bảo đảm hiệu quả đầu tư của dự án theo giá trị tổng mức đầu tư xây dựng xác định sau thẩm định:

e) Về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn bố trí cho dự án:

f) Về tiến độ thực hiện dự án:

g) Về hiệu quả kinh tế - xã hội:

2.5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu của người quyết định đầu tư:

VII. KẾT LUẬN

Dự án (Tên dự án) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của Phòng..... về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND HUYỆN
PHÒNG.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /QLĐT
V/v Thông báo nộp phí thẩm
định Báo cáo nghiên cứu khả thi
dự án.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 12

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.

- Tổng mức đầu tư của dự án là: (Số tiền bằng số) đồng.

Phòng..... xác định:

1. Phí thẩm định dự án là:

(Bằng chữ: Số tiền bằng chữ).

2. Hình thức thu phí: Nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây:

- Tên đơn vị thụ hưởng : Ủy ban nhân dân huyện...

- Địa chỉ :

- Mã ĐVQHNS :

- Tài khoản :

- Tại :

- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định dự án (tên dự án).

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được thông báo thẩm định dự án sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND HUYỆN
PHÒNG

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

Số:/QLĐT
V/v Thông báo về việc tạm dừng
thẩm định Báo cáo nghiên cứu
khả thi dự án.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 13

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

Phòng đang thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng
« Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày
của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số
62/2020/QH14 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định
chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.

Trong quá trình thẩm định qua rà soát, phòng nhận thấy
(*phương pháp tính toán, tải trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân*) trong
nội dung hồ sơ (*nêu rõ lý do*) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn
bản Phòng..... tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn
vị tư vấn nghiên cứu (*nêu các yêu cầu hoàn thiện*), gửi về Phòng.... để tiếp tục thẩm
định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản
này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Phòng..... dừng việc
thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Phòng..... về việc tạm dừng thẩm định dự án
« Tên dự án », để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

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

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v dừng thẩm định Báo cáo nghiên
cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng
công trình.....

Mẫu 14

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Phòng nhận được Tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Phòng đã có văn bản số...../UBND-QLĐT về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ, do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ dự án chưa đủ cơ sở để thực hiện thẩm định và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. UBND huyện thông báo dừng thẩm định hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

(PHÒNG...)

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

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVT/C/CKTKT số/QLĐT ngày/...../.....)

I. Tên dự án (công trình):.....

Mẫu 15

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định TKCS.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình.		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục...		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo KT-KT: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		
3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới		

	đường đồ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy được đóng dấu xác nhận.		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác...		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên).		
11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm

Mẫu 16

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

**QT 45: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/
thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh**

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng có chức năng quản lý về xây dựng theo phân cấp. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các chủ đầu tư hoặc các cơ quan tổ chức cá nhân được giao thực hiện dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn đầu tư công do Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư, các dự án nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố thực hiện đầu tư bằng nguồn ngân sách cấp huyện có yêu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán; thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình theo thẩm quyền; - Phòng giải quyết thủ tục, Văn phòng và các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng giải quyết thủ tục làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức thẩm định thiết kế, dự toán và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban đơn vị rà soát quy trình thủ tục, tổ chức triển khai cho phù hợp.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:

- Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- 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 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- 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;
- Thông tư số 06/2021/T-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân

	Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Rà soát, thống kê, xây dựng quy trình thủ tục hành chính liên thông năm 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - 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 684/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh một số thủ tục đầu tư dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C thuộc nhiệm vụ chi cấp Thành phố do quận huyện, thị xã thực hiện bằng ngân sách cấp huyện; - 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; - Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
A	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Thiết kế dự toán xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở theo Mẫu số 04 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP;	X	

	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt;		X
	Thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng, của cơ quan chuyên môn trực thuộc người quyết định đầu tư và hồ sơ bản vẽ Thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		X
	Báo cáo kết quả thẩm tra Thiết kế, dự toán xây dựng của nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu);		X
	Văn bản thẩm duyệt Thiết kế phòng cháy chữa cháy theo quy pháp luật về phòng cháy chữa cháy (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về phòng cháy chữa cháy). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi cơ quan thẩm định trước thời hạn thông báo kết quả.		X
	Kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường);		X
	Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, Chủ đầu tư nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng);	X	
	Các văn bản pháp lý khác liên quan		X
B	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt.	X	
	Hồ sơ Thiết kế xây dựng của bước Thiết kế xây dựng	X	

	trình thẩm định.		
	Dự toán xây dựng, Dự toán xây dựng (điều chỉnh) đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, nhà nước ngoài đầu tư công.	X	
	Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng, báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.		X
	Báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).	X	
c	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu		
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có).	X	
	Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; kiểm định xây dựng công trình (nếu có).	X	
	Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ; Trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.		
3.4	Thời gian xử lý		

	Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế xây dựng công trình thuộc dự án nhóm B trở xuống được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công trình cấp 2 và cấp 3. + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình còn lại.
3.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
	Thông báo kết quả thẩm định/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.
3.6	Nơi nhận và trả kết quả
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến.
3.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Hồ sơ trình thẩm định phải đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ được điều chỉnh bổ sung tại khoản 11 điều 12 Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính tả tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.
3.8	Phí/Lệ phí
	Theo quy định

3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, 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 hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn chủ đầu tư. Nếu chủ đầu tư yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi chủ đầu tư. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&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 trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	cho chủ đầu tư . Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng giải quyết thủ tục ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.			
B2	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) tiếp nhận kiểm tra theo quy định * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ, không đúng thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền thẩm định, CVTĐ thảo văn bản thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký (1 ngày) để ban hành. Chuyên viên phòng gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho chủ đầu tư kèm theo văn bản xin lỗi của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Kết quả	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc 04 ngày làm việc (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả . * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, CVTD thảo văn bản Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thực hiện thẩm tra (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng để ký ban hành (1 ngày), gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để liên hệ thông báo tới chủ đầu tư. Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước khi chuyển lại cho Phòng giải quyết thủ tục. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTD rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của chủ đầu tư trước khi nhận. <i>Thời gian để chủ đầu tư hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày theo quy định khoản 2 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra dự án trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>	- Phòng Giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày làm việc)</i>	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - sổ theo dõi hồ sơ
---	---	--	---

B3	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định): 1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có): Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày cơ quan thẩm định tiếp nhận hồ sơ (<i>có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra</i>), CVTĐ thảo văn bản lấy ý kiến, trình Trưởng phòng ký (01 ngày) để ban hành. Chuyên viên phòng bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi các cơ quan đơn vị , cá nhân. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, CVTĐ thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng ký duyệt; Chuyên viên phòng ký nhận bàn giao và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc sở không quá 3 ngày</i>	- Phòng Giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)</i> - Phòng Giải quyết thủ tục;	- Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan - Biên bản bàn giao hồ sơ - Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Huyện). Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra
----	--	---	--

<i>làm việc.</i> 2)Thực hiện thẩm định: - CVTĐ thẩm định thiết kế, dự toán theo những nội dung quy định tại theo quy định tại khoản 2 Điều 83a của Luật số 62/2020/QH14) (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có). - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký duyệt (01 ngày). Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Trưởng phòng, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 3) Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Phòng Giải quyết thủ tục; - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến (Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 1 ngày)	- Thông báo kết quả thẩm định thiết kế sau TKCS - Thông báo nộp phí thẩm định
---	--	--	--

	quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu. theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP. Chuyên viên phòng bàn giao văn bản tạm dừng thẩm định hoặc dừng thẩm định cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để thông báo cho chủ đầu tư. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	và Trả kết quả - Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian quy định tại Mục 3.4	- văn bản tạm dừng thẩm định - văn bản dừng thẩm định
B4	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - Chuyên viên Phòng giải quyết thủ tục ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá	- Phòng giải quyết thủ tục; - Bộ phận	Giờ hành chính trong	

	trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, chuyên viên phòng ký, bàn giao phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau trình cấp thẩm quyền ký để xin lỗi Chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, chuyên viên văn thư hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi trong Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc và các nội dung khác theo nhiệm vụ được giao.	Tiếp nhận và Trả kết quả	ngày	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc
B5	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ CVTĐ lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	- Phòng giải quyết thủ tục;		Danh mục hồ sơ

4	Kết quả/Sản phẩm
	1. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 4. Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/VPCP 7. Văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) 10. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 10. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình 12. Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu 16. Danh mục tổng hợp kết quả xử lý công việc

UBND HUYỆN...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Mẫu 1

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa UBND huyện
Tiếp nhận hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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)

UBND HUYỆN...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

....., ngày tháng năm

Mẫu 2

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1.....
2.....
3.....
4.....
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

Mẫu 3

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng Hà Nội

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.....

3.....

4.....

.....

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, ngàytháng....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)

UBND HUYỆN...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRA KẾT QUẢ**

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

Mẫu 4

Số:.....

....., ngày tháng năm

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

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.

**SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
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

Mẫu 5

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ... .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao: 2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

UBND HUYỆN...
SỞ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

Mẫu 6

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày..... tháng năm....., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:.....

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

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

UBND HUYỆN
PHÒNG....

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

Số: /QLĐT
V/v: Lấy ý kiến thẩm định thiết
kế - dự toán triển khai sau thiết
kế cơ sở dự án (tên dự án).

Hà Nội, ngày tháng..... năm

Mẫu 7

Kính gửi: (Tên các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến)

Ngày/tháng/năm, Phòng..... nhận được Tờ trình (số Tờ trình) ngày/tháng/năm của (tên chủ đầu tư/cơ quan nộp) về việc thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở dự án (tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2021;

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình

Căn cứ Nghị định số 40/2020/QH14 ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Phòng..... xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

1..

2..

3..

4..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Phòng..... (Địa chỉ:) trước ngày...../...../năm (tính theo thời gian quy định). Trường hợp quá thời hạn trên, nếu Quý Cơ quan không có ý kiến, Phòng..... sẽ thực hiện thẩm định dự án theo quy định, xem như Quý Cơ quan đã đồng ý và chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ phận TN&TKQ HSHC;
- Lưu: VT, QLXD

(PHÒNG...)

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

Ghi chú: Thứ tự 1, 2, 3.... Nêu tên cơ quan, đơn vị, nội dung đề nghị góp ý theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

- Trường hợp lấy ý kiến sở ngành và các đơn vị liên quan ngoài huyện, Lãnh đạo huyện ký ban hành văn bản xin ý kiến.

UBND HUYỆN
PHÒNG...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v Thông báo hoàn thiện bổ
sung hồ sơ thiết kế, dự toán triển
khai bước sau thiết kế cơ sở dự án

Mẫu 8

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng..... nhận được hồ sơ kèm theo Tờ trình số..... của Chủ đầu tư
về việc trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án.

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau:

- Về cơ sở pháp lý dự án; thành phần hồ sơ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn;
- Nội dung hồ sơ thiết kế(nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

....

Sau khi hoàn thiện các nội dung nêu trên, đề nghị Chủ đầu tư tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng.....để tiếp tục thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trên đây là một số ý kiến của Phòng..... về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:**(PHÒNG...)**

- Như trên;

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

-

- Lưu:

UBND HUYỆN...
PHÒNG

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

Mẫu 9

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng: *(Phòng lấy ý kiến)*

Phòng.....nhận được hồ sơ thiết kế và dự toán công trình *(tên công trình)* theo nội dung đề nghị thẩm định của *(tên chủ đầu tư)* tại Tờ trình số *(số tờ trình)*. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, Phòng..... xin gửi hồ sơ, đề nghị các Phòng, nghiên cứu và cho ý kiến về những nội dung của dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

.....

Ý kiến thẩm định xin gửi về Phòng trước ngày *(theo số ngày qui định)* để tổng hợp, xem xét giải quyết Thông báo Kết quả thẩm định thiết kế theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ gửi kèm theo:

TRƯỞNG PHÒNG

Ghi chú:

Trường hợp cần được cung cấp thêm thông tin phục vụ cho việc tham gia ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở, đề nghị liên hệ với Đ/c

- Phòng (ĐT:04.....).

UBND HUYỆN
PHÒNG.....CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v Thực hiện thẩm tra (TKXD
triển khai sau TKCS), dự toán xây
dựng công trình

Mẫu 10

Kính gửi: « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình »

Phòng..... nhận được hồ sơ thiết kế công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng« Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của «Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định theo quy định, Phòng..... đề nghị Chủ đầu tư nghiên cứu đầy đủ những quy định về việc thẩm định thiết kế xây dựng công trình trong đó lưu ý thực hiện một số nội dung chủ yếu như sau:

1. Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định với một số nội dung sau :
2. Tổ chức thẩm tra thiết kế công trình:

- Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra (TKXD triển khai sau TKCS), dự toán xây dựng công trình: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm tra được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Phòng..... phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định.

- Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra TKXD triển khai sau TKCS theo nội dung quy định tại Điều 83a của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, trong đó đơn vị tư vấn thẩm tra phải kết luận cụ thể được các nội dung như sau:

+ Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng, điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế.

+ Sự phù hợp của Thiết kế xây dựng với Thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

+ Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải kiểm tra thiết kế theo quy định tại khoản 6 Điều 82 của Luật số 62/2020/QH14.

+ Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng.

+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Gửi hồ sơ tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền để cho ý kiến, thẩm định, thẩm duyệt theo quy định có pháp luật có liên quan làm cơ sở tổng hợp theo quy định khoản 24 điều 1 Luật Xây dựng số 62.

4. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị tư vấn:

- Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lựa chọn và kí kết hợp đồng tư vấn thẩm tra thiết kế xây dựng công trình đồng thời theo dõi và thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đơn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra thiết kế xây dựng công trình theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ các lưu ý *(tại các văn bản góp ý ở bước dự án - nếu có tồn tại)*.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm tổng hợp, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì; Chủ đầu tư có trách nhiệm đánh giá đối với Báo cáo kết quả thẩm tra do tư vấn thực hiện, gửi về Phòng..... trước ngày/...../20... *(15 ngày đối với công trình cấp II,III/ 10 ngày đối với công trình còn lại)* để xem xét, thẩm định. Sau thời điểm nêu trên nếu chưa hoàn thành công tác thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình, gia hạn bằng văn bản gửi Phòng....., trong đó nêu rõ thời gian hoàn thành, quá thời gian gia hạn Phòng..... sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định.

- Trong quá trình thẩm tra, trường hợp hồ sơ thiết kế có những lỗi, sai sót dẫn đến không thể đưa ra kết luận, chủ đầu tư có trách nhiệm báo cáo Phòng xem xét, quyết định. Trong thời hạn 20 ngày nếu những lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục hoặc chủ đầu tư chưa bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo các nội dung nêu tại văn bản này, Phòng..... sẽ tạm dừng việc thẩm định, chủ đầu tư trình thẩm định lại theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

Đề nghị Chủ đầu tư khẩn trương hoàn thiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ với Phòng.....để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND HUYỆN
PHÒNG.....

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

Số: / QLĐT
V/v Thông báo kết quả thẩm định
Thiết kế xây dựng triển khai sau
Thiết kế cơ sở, dự toán (nếu có) xây
dựng công trình

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 11

Kính gửi:

Phòng..... đã nhận Tờ trình số ngày của Đề nghị thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở và dự toán xây dựng (nếu có) công trình thuộc dự án đầu tư

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của tổ chức tư vấn, cá nhân;

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình Loại, cấp công trình
- Tên dự án đầu tư xây dựng:
- Địa điểm xây dựng:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng công trình:
- Nguồn vốn đầu tư:
- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng (nếu có)
- Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

V. Văn bản pháp lý :

(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình)

2. Hồ sơ, tài liệu khảo sát, thiết kế, thẩm tra:

(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định)

3. Năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức và năng lực hành nghề hoạt động xây dựng của các cá nhân tham gia thiết kế xây dựng công trình:

Liệt kê: Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập Thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; Chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế. Chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài.

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Tóm tắt giải pháp thiết kế chủ yếu: Kiến trúc, nền móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và các nội dung khác (nếu có)

IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:
2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế:
3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định:
4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn để đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định.
5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu):
 - a) Sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định dự toán xây dựng công trình; các căn cứ pháp lý để xác định dự toán xây dựng công trình:
 - b) Sự phù hợp của dự toán xây dựng công trình với tổng mức đầu tư xây dựng được duyệt; phương pháp xác định dự toán xây dựng công trình:
 - c) Sự phù hợp của nội dung dự toán xây dựng công trình với các nội dung và yêu cầu của dự án:
 - d) Sự tuân thủ các quy định của pháp luật về việc áp dụng, tham khảo hệ thống định mức xây dựng, giá xây dựng công trình và các công cụ cần thiết khác theo quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, công bố:
6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường:
7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan:
8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế, dự toán xây dựng (nếu có):

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.
- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND HUYỆN
PHÒNG.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QLĐT
V/v Thông báo nộp phí thẩm
định thiết kế xây dựng triển khai
sau thiết kế cơ sở, dự toán công
trình

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 12

Kính gửi:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng; số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.
- Kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình:, thuộc dự án là: đồng.

Phòng..... xác định:

1. Phí thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình là: đồng
(Bằng chữ:).

2. Hình thức thu phí: nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin dưới đây

- Tên đơn vị thụ hưởng : UBND huyện...
- Địa chỉ : - Hà Nội
- Mã ĐVQHNS :
- Tài khoản :
- Tại :
- Nội dung CK : Nộp phí thẩm định thiết kế, dự toán công trình:, thuộc dự án

Văn bản này không có giá trị thay chứng từ thu phí. Chủ đầu tư chỉ nhận được Thông báo kết quả thẩm định sau khi đã nộp phí nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(PHÒNG...)

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG.....

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

Số:/QLĐT
V/v Thông báo tạm dừng thẩm định
thiết kế, dự toán/thiết kế, dự toán
điều chỉnh.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm

Mẫu 13

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Phòng..... đang thực hiện thẩm định thiết kế dự toán triển khai sau thiết kế công trình thuộc «Tên dự án»..... kèm theo Tờ trình số ngày của «Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình».

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Trong quá trình thẩm định Phòng..... phát hiện thấy (*phương pháp tính toán, tải trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ...- nêu rõ nguyên nhân*) trong nội dung hồ sơ (*nêu rõ lý do*) dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Bằng văn bản này Phòng..... tạm dừng thẩm định dự án, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu (*nêu các yêu cầu hoàn thiện*), gửi về Phòng..... để tiếp tục thẩm định. Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được văn bản này nếu các sai sót nêu trên không thể khắc phục được thì Phòng..... dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

Trên đây là ý kiến của Phòng..... về việc tạm dừng thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc «Tên dự án», để chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(UBND HUYỆN...)

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

**UBND HUYỆN
PHÒNG.....****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v dừng thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi dự án đầu tư
xây dựng công trình.....

Mẫu 14

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

Phòng..... nhận được Tờ trình số.....ngày 22/01/2021 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc dự án. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2021 Phòng..... có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ thiết kế- dự toán thuộc dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về Phòng..... do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

Với những nội dung tồn tại nêu trên, hồ sơ trình thẩm định thiết kế - dự toán chưa đủ cơ sở để giải quyết và trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Phòng..... thông báo dừng thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở để Chủ đầu tư biết, khẩn trương thực hiện.

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng..... để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

(PHÒNG...)

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

Mẫu 15

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVTC/BCKTKT số/SXD-QLXD
ngày/...../.....)**I. Tên dự án (công trình):**.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:

Địa chỉ trụ sở:.....

STT	TÊN HỒ SƠ	LƯU HỒ SƠ	GHI CHÚ
Văn bản pháp lý, văn bản phục vụ công tác thẩm định			
1	Tờ trình Thẩm định		
2	Quyết định chủ trương đầu tư dự án hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền.		
3	Quyết định phê duyệt dự án; các văn bản tham gia ý kiến bước thẩm định dự án, thẩm định thiết kế cơ sở.		
4	Quyết định phê duyệt Báo cáo ĐTM; Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.		
5	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho dự án.		
6	Văn bản liên quan đến quy hoạch: Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về quy hoạch; Văn bản cung cấp thông tin (hoặc thoả thuận) về kiến trúc công trình.		
7	Văn bản góp ý, thoả thuận, thẩm duyệt về phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền.		
8	Các thoả thuận chuyên ngành khác có liên quan như cung cấp thông tin về cấp điện, cấp nước, thoát nước; Các văn bản thoả thuận liên quan theo quản lý chuyên ngành (nếu có) như: quản lý đề điều, bảo vệ bí mật an ninh quốc phòng, bảo vệ các công trình văn hoá di tích, giao thông, lưới điện cao áp, giáo dục...		
9	Các kết luận của tổ chức, cá nhân tham gia thẩm định.		
10	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức có liên quan.		
Tài liệu phục vụ công tác thẩm định			
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi, hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: Bản vẽ, thuyết minh, tổng mức đầu tư.		
2	Hồ sơ thiết kế sau bước thiết kế cơ sở: thuyết minh, bản vẽ, dự toán. Đối với hồ sơ dự toán cần lưu ý: Hồ sơ thẩm định về giá thiết bị, vật liệu: Báo giá của đơn vị sản xuất hoặc nhà cung cấp, Chứng thư thẩm định giá, các tài liệu liên quan để xác định giá thiết bị, vật liệu; Tài liệu liên quan đến định mức, đơn giá không có trong tập định mức, đơn giá được công bố (nếu có).		

3	Bản vẽ liên quan quy hoạch: Giới thiệu hướng tuyến, chỉ giới đường đỏ, quy hoạch chuyên ngành, quy hoạch chi tiết 1/500, bản vẽ tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ....		
4	Hồ sơ thẩm duyệt PCCC được đóng dấu xác nhận.		
5	Hồ sơ thẩm định của các Sở chuyên ngành được đóng dấu xác nhận.		
6	Nhiệm vụ khảo sát, phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kết quả khảo sát; Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.		
7	Nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình được phê duyệt.		
8	Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).		
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế, lập dự toán bao gồm: Giấy Đăng ký kinh doanh; Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, khảo sát; Chứng chỉ hành nghề của chủ trì thiết kế kết cấu, kiến trúc, điện, cấp thoát nước, giao thông, thông tin liên lạc, lập dự toán và các bộ môn khác...		
10	Phương án bảo trì công trình (đối với công trình cấp II trở lên).		
11	Chỉ dẫn kỹ thuật (đối với công trình cấp II trở lên).		
12	Thông báo kết quả thẩm định.		
13	Bản vẽ, dự toán đã được đóng dấu xác nhận.		
14	Các văn bản khác liên quan (nếu có).		

Chuyên viên thụ lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 16

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm 2022

TT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Nội dung thẩm định	Ngày nhận hồ sơ	Cán bộ thụ lý	Kết quả thẩm định số	Ngày ban hành	Ghi chú

QT-46: Thủ tục giải quyết đăng ký, chuyển quyền sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố 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 hướng dẫn về trình tự thực hiện chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Công ty TNHH một thành viên Quản lý và phát triển nhà Hà Nội trong việc chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; - 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 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/08/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ (trong đó có nội dung phân cấp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chuyển quyền đối với diện tích nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại khoản 3, Điều 71 của Nghị

định số 99/2015/NĐ-CP).

- Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Ban hành Quy định một số nội dung về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề và đất nông nghiệp xen kẹt trong khu dân cư sang đất ở trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- 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 814/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố 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 hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1	<i>Thành phần hồ sơ giải quyết chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.</i>		
	1. Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP).	x	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	3. Các giấy tờ khác có liên quan đến nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước như Giấy tờ về đất, Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính đo vẽ, Giấy phép xây dựng. 4. Các giấy tờ khác: Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích (nếu có).	x	x
3.2.2	<i>Thành phần hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài</i>		

	phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phân việc.	huyện Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện		
B2	- Chuyển văn bản gửi Đơn vị quản lý vận hành nhà ở để phối hợp kiểm tra hồ sơ quản lý, bán nhà ở cũ trước đây. - Kiểm tra quy hoạch xây dựng, quy hoạch – kế hoạch sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không có đủ các giấy tờ theo quy định hoặc không đủ điều kiện chuyển quyền và Giấy chứng nhận thì trong vòng 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có văn bản đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc thông báo trả hồ sơ theo quy định. - Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc có hay không tranh chấp khiếu kiện, vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà.	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ
B3	- Đơn vị quản lý vận hành nhà ở kiểm tra, rà soát; có Văn bản trả lời gửi phòng Tài nguyên môi trường của Ủy ban nhân dân cấp huyện về hồ sơ quản lý, bán nhà ở cũ trước đây (đã bán hay chưa bán, đã hay chưa cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; nhà đất đề nghị chuyển quyền và cấp Giấy chứng nhận có thuộc trường hợp nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy	Đơn vị quản lý vận hành nhà ở Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	

	định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP; việc vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà). - Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời gửi phòng Tài nguyên môi trường của Ủy ban nhân dân cấp huyện có hay không tranh chấp khiếu kiện, vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà.			
B4	Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, kiểm tra, rà soát hồ sơ. Nếu đủ điều kiện chuyển quyền và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì có thông báo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, Đơn vị quản lý vận hành nhà ở để công khai niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã và biển số nhà trong 15 ngày làm việc.	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc	
B5	Niem yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã và biển số nhà.	Ủy ban nhân dân cấp xã	15 ngày làm việc	
B6	Báo cáo về kết quả niêm yết công khai. Chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc	
B7	Tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ.	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	07 ngày làm việc	
B8	Xem xét, ban hành Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với	Ủy ban nhân dân cấp	10 ngày	

	trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ cho người đề nghị (trong đó nêu rõ căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp).	huyện	làm việc	
B9	Phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm: Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện để phát hành gửi cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính và gửi các đơn vị có liên quan; trả kết quả cho người đề nghị. Sau khi người đề nghị hoàn thành nghĩa vụ quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Lập và luân chuyển hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (hoặc hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ nộp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai).	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	01 ngày làm việc 06 ngày làm việc	
	Bước cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.			
B1	Bộ phận 1 của Chi nhánh: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp

	- Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	ký đất đai		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B2	- Cán bộ thụ lý hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ; gửi số liệu địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc phải xác định đơn giá thuê đất. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ ra thông báo nêu rõ lý do gửi Cơ quan chuyển đến (Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc người sử dụng đất. - Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cơ quan chuyển đến nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ. Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày	- Thông báo không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ, - Dự thảo Phiếu chuyển thông tin
B3	Sau khi người sử dụng đất nộp đủ chứng từ chứng minh hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	- Công văn gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, - Dự thảo giấy chứng nhận
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai duyệt hồ sơ và ký các văn bản có liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	01 ngày	Hồ sơ trình

		đăng ký đất đai		
B5	Văn thư Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đến Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua phòng Tài nguyên môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Làm thủ tục đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	
B8	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và scan để lưu Giấy chứng nhận . Bàn giao kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Trả giấy chứng nhận cho công dân. - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
3.6	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP); - Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT).			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹

Kính gửi²:
 Họ và tên người đề nghị³ là:
 Số CCCD⁴..... cấp ngày...../...../.....tại.....
 Nơi ở hiện tại:.....
 Thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:
 Và vợ (chồng) là⁵:..... số CCCD..... cấp
 ngày...../...../.....tại.....
 Thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị Ủy ban nhân dân huyện giải quyết cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Diện tích nhà xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đề nghị giải quyết nêu trên gia đình tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau⁶:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà), CCCD số cấp ngày...../...../.....tại..... là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết⁷ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Sau khi hoàn thành thủ tục, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....
 Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

¹ Ghi rõ đề nghị chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

² Ghi tên cơ quan cấp GCN.

³ Ghi tên chủ sở hữu nhà ở đối với trường hợp nhà ở tự xây dựng trên đất trống;

⁴ Nếu người đề nghị có số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư vận hành kết nối thì chỉ kê khai số định danh cá nhân, không phải kê khai các nội dung khác.

⁵ Ghi đầy đủ tên vợ hoặc chồng (nếu có).

⁶ Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 71 Nghị định 99/2015/NĐ-CP.

⁷ Ghi rõ nội dung giải quyết như tiêu đề đơn đề nghị.

là vợ hoặc chồng (nếu có)

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

là (nếu có)

Ông (bà)..... Số CCCD..... cấp ngày...../...../.....tại.....

là (nếu có)

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

**Các thành viên trong hộ gia đình có
đơn đề nghị**

....., ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)⁸

Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ
DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

Mẫu số 04a/ĐK

PHẢN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình. Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ

☐

Đăng ký quyền quản lý đất

☐

(Đánh dấu)

⁸Trường hợp người có đơn đề nghị đại diện cho hộ gia đình nhiều thành viên thì phải có đầy đủ các thành viên trong hộ gia đình ký vào đơn.

Các giấy tờ liên quan nhân thân nêu tại đơn này được thay thế bằng số định danh cá nhân trong trường hợp người đề nghị có số định danh cá nhân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đã được kết nối, vận hành.

- Cấp GCN đối với đất ☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐	√ vào ô trống lựa chọn)
3. Thửa đất đăng ký⁽²⁾ 3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:; 3.3. Địa chỉ tại:; 3.4. Diện tích: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ; 3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:; 3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:; 3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾ :; 3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;		
4. Tài sản gắn liền với đất <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>		
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác: a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :; b) Diện tích xây dựng: (m ²); c) Diện tích sàn <i>(đối với nhà)</i> hoặc công suất <i>(đối với công trình khác)</i> :; d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ; đ) Kết cấu:; e) Số tầng:; g) Thời hạn sở hữu đến: <i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i>		
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:	
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:		
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :		

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho.

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

QT-47: Hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước cách mạng Tháng Tám năm 1945 cải thiện nhà ở (Hỗ trợ 25 triệu đồng).

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27/02/1996 về việc hỗ trợ người có công với Cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03/02/2000 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở trên địa bàn Hà Nội.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự, thủ tục hồ sơ thực hiện hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở trên địa bàn Hà Nội.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27/02/1996 về việc hỗ trợ người có công với Cách mạng cải thiện nhà ở và Điều 3 Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03/02/2000 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng Tháng 8/1945 cải thiện nhà ở; - Căn cứ 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; - Văn bản số 1787/BXD-QLN ngày 16/8/2007 của Bộ Xây dựng về việc triển khai thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; - Văn bản số 87/BXD-QLN ngày 01/10/2008 của Bộ Xây dựng về việc trả lời Công văn số 1049/XD-B61 ngày 13/6/2008 của Sở Xây dựng; - Văn bản số 5235/UBND-ĐCNN ngày 25/9/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; - Hướng dẫn số 5946/HDLNL:TNMT-LĐTBXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở: tài nguyên Môi trường và Nhà đất-Lao động Thương binh và Xã

	hội về thủ tục hồ sơ thực hiện Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ; - 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 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; - Quyết định số 48/QĐ-SXD ngày 18/01/2024 của Sở Xây dựng về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ cải thiện nhà ở (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đang công tác hoặc làm thủ tục nghỉ chế độ hoặc địa phương quản lý) (Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5946/HDLN:TNMT-LĐT BXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở)	Biểu mẫu BM.29.01	
	2. Giấy cam kết (Đối với trường hợp cơ quan công tác trước đây đó giải thể hoặc cơ quan mới sáp nhập không lưu trữ hồ sơ hoặc trường hợp người già yếu ở xa không về cơ quan cũ lấy xác nhận....) (Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 5946/HDLN:TNMT-LĐT BXH ngày 30/11/2007 của Liên Sở)	Biểu mẫu BM.29.02	

	3. Giấy xác nhận (do Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội cấp) Trường hợp cán bộ Tiền khởi nghĩa đã được Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa đã sử dụng để được miễn giảm tiền sử dụng đất khi mua nhà theo Nghị định số 61/CP, Quyết định số 118/TTg và Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg thì không được thực hiện theo quy định này.	x		
	4. Giấy tờ về nhà ở, đất ở đang sử dụng: ở nhà tư nhân (chưa được ở nhà Nhà nước) hoặc được thuê nhưng đã trả lại cho Nhà nước (đối với đối tượng đó được ở thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước nhưng đã trả lại cho Nhà nước) hoặc Giấy tờ chứng minh chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất ở (đối với đối tượng đó được Nhà nước giao đất để làm nhà ở).		Photo	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	26 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 - Ủy ban nhân dân cấp huyện			
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: Đối tượng được hỗ trợ nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Đối tượng hỗ trợ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	các phòng Lao động Thương binh và Xã hội - Tài nguyên và môi trường - Xây dựng - Tài chính duyệt và đồng trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ cho đối tượng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện các phòng Lao động Thương binh và Xã hội - Tài nguyên và môi trường - Xây dựng - Tài chính không duyệt, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ được bàn giao lại cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội, cán bộ thụ lý hồ sơ sẽ giao lại Bộ phận “một cửa” để trả lại hoặc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của các phòng.	Thương binh và Xã hội	(9 ngày)	
B5	Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ.		(5 ngày)	
B5	Bàn giao Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Sau khi có Quyết định duyệt danh sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Lao động Thương binh và Xã hội bàn giao Quyết định cho Bộ phận “một cửa” thông báo cho đối tượng đến nhận séc.	phòng Lao động Thương binh và Xã hội	(02 ngày)	
B6	Trả kết quả: "Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả" trả séc nhận tiền mặt cho đối tượng để nhận tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
1. ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CẢI THIỆN NHÀ Ở				
2. GIẤY CAM KẾT				

Biểu mẫu số 01

BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN
QUYẾT ĐỊNH 20/2000/QĐ-TTg
HUYỆN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CẢI THIỆN NHÀ Ở

Theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ cho người không ở thuê nhà Nhà nước hoặc ở thuê nhưng đã trả lại Nhà nước hoặc chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất khi Nhà nước giao đất để làm nhà ở.

Kính gửi: Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo thực hiện
Quyết định 20/2000/QĐ-TTg huyện.....

Tôi là:.....Sinh năm:..... CCCD (CMND) số
do.....cấp ngày đã được công nhận là người hoạt
động cách mạng Tiền Khởi nghĩa theo Giấy xác nhận hoặc Quyết định số
ngày/...../..... docấp.

Vợ (chồng) là:.....Sinh năm:..... CCCD (CMND) số
do.....cấp ngày

Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền Khởi nghĩa theo Giấy
xác nhận hoặc Quyết định số..... ngày/...../.....
do.....cấp

Thường trú tại:.....

Hiện đang ở tại:..... Số điện thoại:.....

Là nhà ở của:..... thuộc sở hữu:

Trong quá trình công tác và nghỉ hưu tôi:

+ Chưa được phân phối (thuê) nhà Nhà nước ☐ ;

+ Được thuê nhưng đã trả lại Nhà nước cho cơ quan:.....☐

+ Được giao đất làm nhà ở:.....m², nhưng chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất
, đã nộp:..... đồng (có chứng từ kèm theo);

+ Được hỗ trợ các hình thức khác như: tặng nhà tình nghĩa

Đề nghị UBND huyện giải quyết hỗ trợ, cải thiện nhà ở cho tôi
theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi cam đoan về những nội dung kê khai trên đây là đúng, tôi xin hoàn toàn chịu
trách nhiệm trước Pháp luật./.

Xác nhận nội dung đơn trên là đúng
Thủ trưởng cơ quan hoặc UBND Phường
(đang công tác hoặc làm thủ tục nghỉ chế độ
hoặc địa phương quản lý).
(Ký tên - đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

* **Ghi chú:** Hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện

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

GIẤY CAM KẾT

Kính gửi: **Ban chỉ đạo thực hiện Quyết định 20/2000/QĐ-TTg của Ủy ban nhân dân huyện.....**

Tôi là:.....Sinh năm:..... Số CCCD.....
cấp ngày...../...../.....tại.....

Thường trú:.....
Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa theo Quyết định số:.....

Và vợ (hoặc chồng) là: Số CCCD.....
cấp ngày...../...../.....tại.....

Đã được công nhận là người hoạt động cách mạng Tiền khởi nghĩa theo Quyết định số:.....

Trong hồ sơ kê khai đề nghị Thành phố giải quyết chính sách hỗ trợ cải thiện nhà ở theo Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ, cho người từ trước đến nay không ở thuê nhà Nhà nước hoặc ở thuê nhưng đã trả lại Nhà nước hoặc chưa được miễn giảm tiền sử dụng đất khi Nhà nước giao đất làm nhà ở. Nay tôi không thể lấy được xác nhận của cơ quan quản lý trước lúc nghỉ hưu về nội dung kê khai theo quy định.

Lý do:

Tôi xin cam đoan:

- Từ trước đến nay tôi chưa được Nhà nước (cơ quan) phân phối, cho thuê hoặc cấp nhà ở lần nào. ☐

- Hoặc đã được Nhà nước (cơ quan) phân phối, cho thuê nhà ở nhưng đã trả lại (kèm theo giấy tờ trả nhà). ☐

Tôi xin cam đoan về những nội dung đã kê khai trong đơn đề nghị hỗ trợ cải thiện nhà ở là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn trả lại chế độ đã hưởng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận chữ ký của UBND phường:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

QT-48: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

1	Mục đích:
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 01 huyện và địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện. - 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 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 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 Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

	- 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 công trình xây dựng. - Nếu công trình xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân: Bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng; Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ. - 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		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đấu nối giao thông. - 14 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 giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp đấu nối giao thông. (07 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.	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,	Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số

	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).	nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện		01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện	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	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm	

		chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện	việc	
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác⁹ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn 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 (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến). 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 chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi	- Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	4,75 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

⁹Tổ 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 UBND cấp huyện thành lập.

	tổ chức, cá nhân (hoặc email), 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 chuyên môn xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Giấy phép được duyệt

B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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.	Chuyên viên được phân công; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 (Trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối chiếu bản chính hồ sơ trước khi trả kết quả)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy phép ¹⁰
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;	- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Bộ phận	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

¹⁰ Giấy phép sau khi được cấp gửi Sở Xây dựng 01 bản để theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp khối lượng thực hiện. Trường hợp cây xanh do Thành phố quản lý theo phân cấp UBND cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị xin Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh chủ động liên hệ với Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật thành phố Hà Nội để phối hợp thực hiện bàn giao công tác quản lý cây bóng mát và giám trừ khối lượng cây xanh đang quản lý, duy trì trước khi tổ chức thực hiện theo quy định.

	- Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn		
3.7.2	Đối với trường hợp trường hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (14 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.	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 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	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 cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức	-	6,0	- Phiếu kiểm soát

được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác¹¹ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn 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 (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến). 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 chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (hoặc email), 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 tiên	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	ngày làm việc	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 UBND Thành phố
--	--	----------------------	---

¹¹Tổ 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 UBND cấp huyện thành lập.

	hành, soạn thảo Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh			
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây xanh</u>: Trình dự thảo Trình dự thảo Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo phương án xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được duyệt
B8	Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây xanh	Ủy ban nhân dân Thành phố	4,25 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, báo cáo được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận cho phép thực hiện, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch	- Chuyên viên được	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ

	chuyển, cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, báo cáo 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.	phân công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
B10	<u>Đối với cấp phép:</u> Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên được phân công; - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận
B11	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B12	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp	Chuyên	0,5	- Giấy phép hoàn

	nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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.	viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	ngày làm việc	thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (Trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối chiếu bản chính hồ sơ trước khi trả kết quả)	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy phép ¹²
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;	- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

¹² Giấy phép sau khi được cấp gửi Sở Xây dựng 01 bản để theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp khối lượng thực hiện. Trường hợp cây xanh do Thành phố quản lý theo phân cấp Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị xin Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh chủ động liên hệ với Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật thành phố Hà Nội để phối hợp thực hiện bàn giao công tác quản lý cây bóng mát và giám trừ khối lượng cây xanh đang quản lý, duy trì trước khi tổ chức thực hiện theo quy định.

	- Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn		
4	Biểu mẫu: Như mục 4 QT-27: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.			