

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 129+130)

QT- 07. 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 của cơ quan chuyên môn về xây dựng - Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định. - 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, vốn nhà nước ngoài đầu tư công và vốn khác, dự án PPP trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán; thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình theo thẩm quyền. - Các Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Nông nghiệp & Phát triển nông thôn căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để xem xét chỉ đạo. (Đối với Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc thực hiện theo các quy trình riêng được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt). - Các Phòng có chức năng, nhiệm vụ thẩm định làm đầu mối phối hợp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.

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; - 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/TT-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 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 Ủy ban nhân dân 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 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 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của 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 Báo cáo nghiên cứu kỹ thuật dự án 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 PCCC (nếu có yêu cầu theo quy định pháp luật về PCCC). Trường hợp thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, phải có kết quả gửi Sở Xây dựng 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 trình thẩm định;	X	
	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
	a. Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp 1. + 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. b. Đối với Sở Xây dựng, căn cứ 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. Thời gian thẩm định/ thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp 1 + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với công trình cấp 2, cấp 3 + Không quá 15 (mười lăm) 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 Sở Xây dựng. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính
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,	- 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

	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 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 Quản lý xây dựng ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu sổ theo dõi 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 trình Lãnh đạo phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên phòng gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kèm theo	- Phòng chuyên môn - Phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	1 ngày làm việc 3,5 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của</i>	- 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

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 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 tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Chuyên viên Phòng 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. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ 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</i>	quả - Phòng chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<i>Lãnh đạo Phòng</i> <i>0,5 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở</i> <i>1 ngày làm việc)</i> 04 ngày làm việc <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng</i> <i>0,5 ngày làm việc;</i> <i>Lãnh đạo Sở</i> <i>1 ngày làm việc)</i>	quả - - Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
---	--	--	---

	<i>định 15/2021/NĐ-CP</i> <i>Thời gian thực hiện thẩm tra thiết kế dự toán trong thời gian thẩm định và không quá thời gian mục 3.4</i>			
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 Sở Xây dựng 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, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) gửi văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. CV Phòng bàn giao văn bản lấy ý kiến liên thông, hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi liên ngành và gửi văn bản cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng ký (báo cáo Lãnh	- Phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc (<i>Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc</i>)	- văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, đơn vị, cá nhân liên quan - Biên bản bàn giao hồ sơ - Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở).

đạo Sở chỉ đạo); 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 làm việc.</i> 2) Thực hiện thẩm định: - CVTĐ thẩm định thiết kế, dự toán theo những nội dung quy định tại 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 Lãnh đạo phòng ký tắt (0,5 ngày), Lãnh đạo Sở ký (01 ngày), văn thư sở vào sổ văn bản (0,5 ngày) trước khi gửi lại Phòng. Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao, ký	- Phòng chuyên môn	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 3.4 đã bao gồm thời gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến <i>(Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 0,5 ngày làm việc; Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc).</i>	- Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra - Thông báo kết quả thẩm định thiết kế sau thiết kế cơ sở - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định
---	---------------------------	--	--

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 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 ban 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	Phòng chuyên môn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Phòng chuyên môn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chưa bao gồm thời gian để chủ đầu tư hoàn thiện bổ sung hồ sơ không quá 20 ngày Thời gian quy định tại Mục 3.4 - văn bản tạm dừng thẩm định - văn bản dừng thẩm định
--	--	---

	và Trả kết quả			
B4	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - Chuyên viên phòng 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 0,5 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CV 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 thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở 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	- Phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	0,5 ngày làm việc	- 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,	Phòng Quản lý		Danh mục hồ sơ

	Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ, chịu trách nhiệm rà soát thể thức, thành phần hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	xây dựng		
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. Mẫu 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. Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở) 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình 12. Mẫu 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			

Biểu mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
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 TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa (*tên cơ quan đơn vị*).....

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)

Biểu mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
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

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.....

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)

Biểu mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (*tên cơ quan đơn vị*)

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*)

Biểu mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
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

SỐ 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.

Biểu mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
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

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

Biểu mẫu số 06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊCỘNG 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:.....

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)

Biểu mẫu số 07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SXD-QLXD
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

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

Ngày/tháng/năm, (tên cơ quan đơn vị) 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 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 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;

(tên cơ quan đơn vị) 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..

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, cho ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi (tên cơ quan đơn vị) (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, (tên cơ quan đơn vị) 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

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(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.

Biểu mẫu số 08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

(tên cơ quan đơn vị) 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;

- 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;

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 *(tên cơ quan đơn vị)* 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 *(tên cơ quan đơn vị)* 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:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

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

Biểu mẫu số 09

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG**

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

Hà nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng: *(Phòng lấy ý kiến)*

Phòng Quản lý xây dựng 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 Quản lý xây dựng 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 Quản lý xây dựng trước ngày *(theo số ngày qui định)* để tổng hợp, báo cáo L/đ Sở 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 Quản lý xây dựng, (ĐT:).

Biểu mẫu số 10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

(tên cơ quan đơn vị) 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 thiết kế xây dựng công trình ». Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có đầy đủ cơ sở thẩm định theo quy định, (tên cơ quan đơn vị) 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 (thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở), 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, Sở Xây dựng phù hợp với loại và cấp công trình theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân tư vấn thẩm tra chưa đăng ký công khai thông tin năng lực hoạt động xây dựng trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng thì phải được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng chấp thuận bằng văn bản.

- Nội dung thẩm tra: Đơn vị tư vấn thẩm tra thực hiện thẩm tra thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở 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 đôn đốc tổ chức tư vấn thẩm tra và các cá nhân chủ trì thẩm tra liên hệ với Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng, trong đó nêu rõ thời gian hoàn thành, quá thời gian gia hạn Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng 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, Sở Xây dựng 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 *(tên cơ quan đơn vị)* để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 11

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD
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

Kính gửi:

(tên cơ quan đơn vị) 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 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;

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

1. 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:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 12

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD
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

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 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 Thông tư số 75/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 12/6/2014 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng; Văn bản số 8028/BTC-CST ngày 17/6/2015 của Bộ Tài chính về phí thẩm định thiết kế xây dựng công trình;
- Kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán công trình:, thuộc dự án là: đồng.

(tên cơ quan đơn vị) 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 : Sở Xây dựng Hà Nội
- Địa chỉ : 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ - Hà Nội
- Mã ĐVQHNS : 1058987
- Tài khoản : 3511.0.1058987.00000
- Tại : Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng Hà Nội

- 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:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 13

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /SXD-QLXD
V/v Thông báo tạm dừng thẩm định
thiết kế, dự toán/thiết kế, dự toán
điều chỉnh.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

(tên cơ quan đơn vị) 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 thiết kế xây dựng 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 (tên cơ quan đơn vị) 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 Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng dừng việc thẩm định, đề nghị Chủ đầu tư trình thẩm định lại dự án theo quy định.

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Biểu mẫu số 14

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

(*tên cơ quan đơn vị*) 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 Sở Xây dựng 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 (*tên cơ quan đơn vị*) 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. (*tên cơ quan đơn vị*) 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 (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

Biểu mẫu số 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	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/Trang số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Biểu mẫu số 16

Danh mục tổng hợp kết quả giải quyết công việc năm

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-08: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc 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; - Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư; - Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài theo Mẫu số 01 (đối với tổ chức) hoặc Mẫu số 04 (đối với cá nhân) Phụ lục số III Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, Đơn phải làm bằng tiếng Việt.	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hợp pháp (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy phép thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp và phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự.		x
	4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động liên quan đến các công việc nhận thầu theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 15/2021/NĐ-CP và bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử báo cáo tổng hợp kiểm toán tài chính trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp không thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu).	x	
	5. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc hợp đồng chính thức hoặc hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu phụ Việt Nam để thực hiện công việc nhận thầu (đã có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu) nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được		x

	công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.				
	6. Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.			x	
	7. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư của dự án/công trình.				x
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)				
3.6	Lệ phí				
	Theo quy định của Bộ Tài chính				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Xây dựng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Phòng Kế hoạch – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)			
B2	Tiếp nhận và phân công xử lý: Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý:	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình

	Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Phó trưởng phòng		giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	10 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày).	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết

	Chuyên viên gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả lại cho chủ đầu tư. 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.			
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện. (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang	Trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho

	Bước 7)			nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	
B8.1	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8.2	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm

				soát quá trình giải quyết hồ sơ;
4	Biểu mẫu:			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức Mẫu số 01)			
2	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức Mẫu số 04)			
3	Báo cáo các công việc/ dự án đã thực hiện trong 03 năm gần nhất			
4	Giấy ủy quyền			

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG*(Đối với nhà thầu là tổ chức)*

Văn bản số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

Tôi: (Họ tên) Chức vụ:.....

Được ủy quyền của ông (bà): theo giấy ủy quyền: *(kèm theo đơn này)*

Đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:.....

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:.....

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):.....

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:.....

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được chủ đầu tư (hoặc thầu chính, trường hợp là thầu phụ làm đơn) là:..... thông báo thắng thầu (hoặc được chọn thầu) để làm thầu chính (hoặc thầu phụ) thực hiện công việc..... thuộc Dự án..... tại....., trong thời gian từ..... đến.....

Chúng tôi đề nghị Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (hoặc Sở Xây dựng....) xét cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho Công ty chúng tôi để thực hiện việc thầu nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

Các tài liệu được quy định tại Điều... của Nghị định này.

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại..... Fax..... E.mail.....

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN).....*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)*

Mẫu số 02

CÔNG TY.....

BÁO CÁO

CÁC CÔNG VIỆC/DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN TRONG 3 NĂM GẦN NHẤT

Chủ đầu tư hoặc Bên thuê	Tên Dự án, địa điểm, quốc gia	Nội dung hợp đồng nhận thầu	Giá trị hợp đồng và ngày ký hợp đồng (USD)	Tỷ lệ % giá trị công việc phải giao thầu phụ	Thời gian thực hiện hợp đồng (từ.... đến...)
1	2	3	4	5	6

..., ngày.... tháng.... năm....
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu công ty)

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC:.... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Thông báo trúng thầu (hoặc hợp đồng) số... ngày... tháng... năm....
giữa Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) là..... với Công ty.....:

Tôi tên là:

Chức vụ:.....

Ủy quyền cho ông/bà.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:.....

Ông..... được ký các giấy tờ, thủ tục xin cấp giấy phép hoạt động
xây dựng gói thầu.....

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính);
- Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở
Xây dựng;
- Lưu: VT, đơn vị...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 04**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG***(Đối với nhà thầu là cá nhân)*

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng

(Hoặc Sở Xây dựng.....)

Tôi:..... (Họ tên)..... Nghề nghiệp:.....

Có hộ chiếu số: (sao kèm theo đơn này)

Địa chỉ tại chính quốc:.....

Số điện thoại: Fax: E.mail:.....

Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):

Số điện thoại: Fax: E.mail:.....

Tôi được chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là..... thông báo thắng thầu
(hoặc chọn thầu) làm tư vấn công việc..... thuộc Dự án.....
tại..... Trong thời gian từ.....

Đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở Xây dựng.....
xét cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho tôi để thực hiện các công việc
nêu trên.

Hồ sơ kèm theo gồm: Các tài liệu quy định tại Điều... của Nghị định này.

Nếu hồ sơ của tôi cần được bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo
cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam.....
số điện thoại..... Fax..... E.mail.....

Khi được cấp giấy phép hoạt động xây dựng, tôi xin cam đoan thực hiện
đầy đủ các quy định trong giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có
liên quan.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính đơn*(Ký tên)***Họ và tên người ký**

QT-09: Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện điều chỉnh nội dung Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	Phạm vi: - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc 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; - Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư; - Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở

	Xây dựng Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu		x	
	2. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp			x
	3. Bản sao các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)			x
	4. Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Xây dựng - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Phòng Kế hoạch – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)			
B2	Tiếp nhận và phân công xử lý: Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem			

	xét hồ sơ:			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	10 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) . Chuyên viên gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả lại cho chủ đầu tư. 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	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết

	mềm điện tử Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.			
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7)	Trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	
B8.1	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ;

	phép hoạt động xây dựng.			- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8.2	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
4	Biểu mẫu:			
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng			
2	Giấy ủy quyền			

Mẫu số 01**ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Văn bản số:....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng)
(Hoặc Sở Xây dựng.....)

Tôi:..... (Họ tên)..... Chức vụ:.....

Được ủy quyền của ông (bà):..... theo giấy ủy quyền:... (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:.....

Số điện thoại: Fax:..... E.mail:.....

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

Số điện thoại: Fax:..... E.mail:.....

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng (Sở Xây dựng) cấp giấy phép hoạt động xây dựng số....., ngày..... để thực hiện gói thầu..... thuộc dự án..... Đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp với nội dung:.....

Lý do đề nghị điều chỉnh:.....

Chúng tôi đề nghị Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng (hoặc Sở Xây dựng....) xét điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp cho Công ty chúng tôi với nội dung nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp
2. Bản sao các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh
3. Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại..... Fax..... E.mail.....

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng điều chỉnh, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)

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

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Thông báo trúng thầu (hoặc hợp đồng) số... ngày... tháng... năm....
giữa Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) là..... với Công ty.....:

Tôi tên là:

Chức vụ:.....

Ủy quyền cho ông/bà.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:.....

Ông..... được ký các giấy tờ, thủ tục xin cấp giấy phép hoạt động
xây dựng gói thầu.....

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính);
- Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng/Sở
Xây dựng;
- Lưu: VT, đơn vị...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

QT-10: Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 3. Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản; 4. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng; 5. 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; 6. 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; 7. Quyết định số 94/QĐ-BXD ngày 28/02/2022 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố. 10. Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	1. Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng. 2. Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, nội dung dự án. 3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây: - Phải thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc hợp tác xã theo quy định của pháp luật về hợp tác xã, có ngành nghề kinh doanh bất động sản (sau đây gọi chung là doanh nghiệp); - Phải công khai trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp, tại trụ sở Ban Quản lý dự án (đối với các dự án đầu tư kinh doanh bất động sản), tại sàn giao dịch bất động sản (đối với trường hợp kinh doanh qua sàn giao dịch bất động sản) các thông tin về doanh nghiệp (bao gồm tên, địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại liên lạc, tên người đại diện theo pháp luật), thông tin về bất động sản đưa vào kinh doanh theo quy định tại Khoản 2

Điều 6 của Luật Kinh doanh bất động sản, thông tin về việc thế chấp nhà, công trình xây dựng, dự án bất động sản đưa vào kinh doanh (nếu có), thông tin về số lượng, loại sản phẩm bất động sản được kinh doanh, số lượng, loại sản phẩm bất động sản đã bán, chuyển nhượng, cho thuê mua và số lượng, loại sản phẩm còn lại đang tiếp tục kinh doanh. Đối với các thông tin đã công khai quy định tại điểm này mà sau đó có thay đổi thì phải được cập nhật kịp thời ngay sau khi có thay đổi; - Chỉ kinh doanh các bất động sản có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9, Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Đối với trường hợp nhà đầu tư được lựa chọn làm chủ đầu tư dự án bất động sản theo quy định của pháp luật thì nhà đầu tư đó phải có vốn chủ sở hữu không thấp hơn 20% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20ha, không thấp hơn 15% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20ha trở lên. Khi thực hiện kinh doanh bất động sản thì chủ đầu tư dự án phải đáp ứng điều kiện quy định trên. Việc xác định vốn chủ sở hữu quy định tại Khoản này được căn cứ vào kết quả báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động (được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề); trường hợp là doanh nghiệp mới thành lập thì xác định vốn chủ sở hữu theo vốn điều lệ thực tế đã góp theo quy định của pháp luật. 5. Chủ đầu tư chuyển nhượng, chủ đầu tư nhận chuyển nhượng phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng.	x	
	- Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản.	x	

	- Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm: + Quyết định hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quyết định phê duyệt dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc giải phóng mặt bằng của dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án bất động sản đề nghị chuyển nhượng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>).		x
	- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời điểm chuyển	x	

	nhượng. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		
	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư.		x
	- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính; chứng minh các nguồn vốn huy động (nếu có) theo quy định của pháp luật để đảm bảo việc tiếp tục triển khai thực hiện dự án theo đúng tiến độ đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận; đối với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản nhận chuyển nhượng thì phải có giấy tờ chứng minh năng lực tài chính quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc nhận		x

	chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị nhận chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		
	3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước: Phải xác định thêm điều kiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho phép chuyển nhượng: Không quá 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng. - Thời hạn để Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án, kết quả được gửi về các cơ quan liên quan: Không quá 10 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.		

3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ 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, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		

B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản 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 thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả . Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Bộ; Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản, kèm theo dự thảo Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ, Sở, ngành.

	các Bộ, ngành đề gửi Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký duyệt Văn bản đề nghị các Bộ, ngành cho ý kiến; - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản đề gửi các Sở, ngành cho ý kiến.			
B7	- Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, ký, gửi văn bản tới các Bộ, ngành cho ý kiến và bàn giao kết quả của các Bộ về Sở Xây dựng tổng hợp. - Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến các Bộ, Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Xây dựng)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ; Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, kèm theo hồ sơ; Văn bản tham gia ý kiến của các Bộ, sở, ngành.
B8	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức	05 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm

		thụ lý hồ sơ		theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký văn bản, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thủ tướng phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo; Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B11	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và ký văn bản trình Thủ tướng phê duyệt	Ủy ban nhân dân Thành phố	06 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B12	Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án; kết quả được gửi về các cơ quan liên quan	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan liên quan (Ủy ban nhân dân Thành phố; Chính phủ)	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng

	Bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu hồ sơ theo quy định	sơ phòng Chuyên môn - Văn thư		
B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (nếu có)	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B15	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 3. Biểu mẫu số 02: Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 4. Biểu mẫu số 03: Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ).			

5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị. 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
----------	--

Biểu mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
(HOẶC MỘT PHẦN) DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Thông tin chủ đầu tư chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
- Điện thoại:Fax:.....Email:.....

Hiện đang là chủ đầu tư dự án:

Thuộc địa bàn phường/xã.....quận/huyện/thị xã.....tỉnh/thành phố.....

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án.....với các nội dung chính như sau:

2. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:
- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....
- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:
- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:
- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(*chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản*)

- Diện tích đất:
- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:
- Nội dung về quy hoạch xây dựng:
- Nội dung về công trình xây dựng:.....
(*Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này*)

- Tổng vốn đầu tư:
- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:
- Các nội dung khác:

3. Lý do đề nghị chuyển nhượng:

.....
.....

4. Đề xuất bên nhận chuyển nhượng:

(*Tên bên nhận chuyển nhượng; địa chỉ; người đại diện; năng lực tài chính; kinh nghiệm;.....*)

.....

5. Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

.....

.....

6. Cam kết:

.....

.....

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện dự án, phần dự án chuyển nhượng)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.,

.....ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Biểu mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin bên nhận chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:
- Điện thoại:Fax:Email:.....

2. Năng lực về tài chính

(về vốn chủ sở hữu, khả năng huy động vốn,kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh)

3. Năng lực kinh nghiệm (nếu có)

(các dự án tương tự đã và đang triển khai về quy mô, vốn đầu tư,....., số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư bất động sản.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh):

Đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án với các nội dung chính như sau:

4. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

5. Cam kết:

Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án....., Công ty chúng tôi xin cam kết thực hiện như sau:

- Về kế hoạch triển khai tiếp dự án

- Về tiến độ thực hiện

- Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của chủ đầu tư đối với khách hàng và các bên có liên quan

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.,

.....ngày tháng năm.....

BÊN NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

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

Biểu mẫu số 03

Tên chủ đầu tư: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN TOÀN BỘ/MỘT PHẦN
 DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

-

1. Tên chủ đầu tư:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư:

- Địa chỉ:

- Người đại diện

- Số điện thoại

- Thông tin khác:

2. Thông tin chung về dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản:

- Tên dự án:

- Địa chỉ:

- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:.....

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Các văn bản hồ sơ pháp lý của dự án gồm:

- Hồ sơ pháp lý về đầu tư:.....

- Hồ sơ pháp lý về quy hoạch, xây dựng:.....

- Hồ sơ pháp lý về đất đai:.....

- Các hồ sơ, giấy tờ, thông tin khác:.....

4. Quá trình thực hiện dự án:

- Tình hình giải phóng mặt bằng

- Tình hình được giao đất, cho thuê đất:.....

- Tình hình nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất

- Tình hình xây dựng hạ tầng kỹ thuật

- Tình hình xây dựng nhà ở, công trình xây dựng

- Tiến độ đã thực hiện của dự án

- Tình hình huy động vốn:

Số lượng vốn vay từ các tổ chức tín dụng (ghi rõ thông tin tổ chức tín dụng):.....

Số lượng vốn đã huy động từ tổ chức, cá nhân:.....

- Tình hình bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê mua nhà ở, nhà, công trình xây dựng (nếu có):.....

- Tình hình chuyển nhượng đất cho các nhà đầu tư cấp 2 (nếu có).....

- Tình hình chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân, hộ gia đình để tự xây dựng nhà ở (nếu có):.....

- Các nội dung khác

5. Quá trình thực hiện của phần dự án chuyển nhượng:

Ghi các thông tin nêu tại Mục 4 và các thông tin khác của phần dự án chuyển nhượng.

6. Các quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ

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

QT-11: Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 3. Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản; 4. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng; 5. <u>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;</u> 6. 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; 7. Quyết định số 94/QĐ-BXD ngày 28/02/2022 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; 10. Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	1. Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng. 2. Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, nội dung dự án. 3. Tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản phải có các điều kiện sau đây: - Phải thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc hợp tác xã theo quy định của pháp luật về hợp tác xã, có ngành nghề kinh doanh bất động sản (sau đây gọi chung là doanh nghiệp); - Phải công khai trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp, tại trụ sở Ban Quản lý dự án (đối với các dự án đầu tư kinh doanh bất động sản), tại sàn giao dịch bất động sản (đối với trường hợp kinh doanh qua sàn giao dịch bất động sản) các thông tin về doanh nghiệp (bao gồm tên, địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại liên lạc, tên người đại diện theo pháp luật), thông tin về bất động sản đưa vào kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Luật Kinh doanh bất động sản, thông tin về việc thế chấp nhà,

công trình xây dựng, dự án bất động sản đưa vào kinh doanh (nếu có), thông tin về số lượng, loại sản phẩm bất động sản được kinh doanh, số lượng, loại sản phẩm bất động sản đã bán, chuyển nhượng, cho thuê mua và số lượng, loại sản phẩm còn lại đang tiếp tục kinh doanh.

Đối với các thông tin đã công khai quy định tại điểm này mà sau đó có thay đổi thì phải được cập nhật kịp thời ngay sau khi có thay đổi;

- Chi kinh doanh các bất động sản có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 9, Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản.

4. Đối với trường hợp nhà đầu tư được lựa chọn làm chủ đầu tư dự án bất động sản theo quy định của pháp luật thì nhà đầu tư đó phải có vốn chủ sở hữu không thấp hơn 20% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20ha, không thấp hơn 15% tổng vốn đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20ha trở lên. Khi thực hiện kinh doanh bất động sản thì chủ đầu tư dự án phải đáp ứng điều kiện quy định trên.

Việc xác định vốn chủ sở hữu quy định tại Khoản này được căn cứ vào kết quả báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động (được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề); trường hợp là doanh nghiệp mới thành lập thì xác định vốn chủ sở hữu theo vốn điều lệ thực tế đã góp theo quy định của pháp luật.

5. Chủ đầu tư chuyển nhượng, chủ đầu tư nhận chuyển nhượng phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định.

3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng.	x	
	- Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản.	x	
	- Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm:		x

	+ Quyết định hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quyết định phê duyệt dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc giải phóng mặt bằng của dự án (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>); + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án bất động sản đề nghị chuyển nhượng (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>).		
	- Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản của chủ đầu tư tính đến thời	x	

	điểm chuyển nhượng. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		
	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		
	- Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án.	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức (<i>bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng, chứng thực</i>), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư.		x
	- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính; chứng minh các nguồn vốn huy động (nếu có) theo quy định của pháp luật để đảm bảo việc tiếp tục triển khai thực hiện dự án theo đúng tiến độ đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận; đối với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản nhận chuyển nhượng thì phải có giấy tờ chứng minh năng lực tài		x

	chính quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh thống nhất việc nhận chuyển nhượng và thẩm quyền ký văn bản đề nghị nhận chuyển nhượng (Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/hoặc Hội đồng thành viên/ hoặc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp thống nhất chủ trương nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án; Điều lệ, quy chế hoạt động của doanh nghiệp).		
	3. Trường hợp chủ đầu tư chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng dự án là doanh nghiệp nhà nước: Phải xác định thêm điều kiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký quyết định cho phép chuyển nhượng: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng		
3.6	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 - Sở Xây dựng.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ 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, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản 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 thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các	Lãnh đạo Sở Xây	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở,

	Sở, ngành cho ý kiến.	dựng		ngành
B7	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở Xây dựng)	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.
B8	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B11	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	Ủy ban nhân dân Thành phố	05 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B12	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bàn giao kết quả về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B14	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

4	Biểu mẫu 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 3. Biểu mẫu số 02: Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ). 4. Biểu mẫu số 03: Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 06/01/2022 của Chính phủ).
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị. 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

Biểu mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
(HOẶC MỘT PHẦN) DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Thông tin chủ đầu tư chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
- Điện thoại:Fax:.....Email:.....
- Hiện đang là chủ đầu tư dự án:
- Thuộc địa bàn phường/xã.....quận/huyện/thị xã.....tỉnh/thành phố.....

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án.....với các nội dung chính như sau:

2. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:
- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:
- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....
- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Lý do đề nghị chuyển nhượng:

.....
.....

4. Đề xuất bên nhận chuyển nhượng:

(Tên bên nhận chuyển nhượng; địa chỉ; người đại diện; năng lực tài chính; kinh nghiệm;).....
.....

5. Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

.....
.....
6. Cam kết:
.....
.....

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện dự án, phần dự án chuyển nhượng)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.,

.....ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Biểu mẫu số 02

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin bên nhận chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....
- Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:
- Điện thoại:Fax:Email:.....

2. Năng lực về tài chính

(về vốn chủ sở hữu, khả năng huy động vốn,kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh)

3. Năng lực kinh nghiệm (nếu có)

(các dự án tương tự đã và đang triển khai về quy mô, vốn đầu tư,....., số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư bất động sản.....kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh):

Đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án với các nội dung chính như sau:

4. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

5. Cam kết:

Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án....., Công ty chúng tôi xin cam kết thực hiện như sau:

- Về kế hoạch triển khai tiếp dự án

- Về tiến độ thực hiện

- Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của chủ đầu tư đối với khách hàng và các bên có liên quan

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.,

.....ngày tháng năm.....

BÊN NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

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

Biểu mẫu số 03**Tên chủ đầu tư: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN TOÀN BỘ/MỘT PHẦN
DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

-

1. Tên chủ đầu tư:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư:

- Địa chỉ:

- Người đại diện

- Số điện thoại

- Thông tin khác:

2. Thông tin chung về dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản:

- Tên dự án:

- Địa chỉ:

- Diện tích đất:

- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:.....

- Thông tin về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:
(chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:.....

- Nội dung về công trình xây dựng:.....

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:.....(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Các văn bản hồ sơ pháp lý của dự án gồm:

- Hồ sơ pháp lý về đầu tư:.....

- Hồ sơ pháp lý về quy hoạch, xây dựng:.....

- Hồ sơ pháp lý về đất đai:.....

- Các hồ sơ, giấy tờ, thông tin khác:.....

4. Quá trình thực hiện dự án:

- Tình hình giải phóng mặt bằng

- Tình hình được giao đất, cho thuê đất:.....

- Tình hình nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất

- Tình hình xây dựng hạ tầng kỹ thuật

- Tình hình xây dựng nhà ở, công trình xây dựng
- Tiến độ đã thực hiện của dự án
- Tình hình huy động vốn:
- Số lượng vốn vay từ các tổ chức tín dụng (ghi rõ thông tin tổ chức tín dụng):.....
- Số lượng vốn đã huy động từ tổ chức, cá nhân:.....
- Tình hình bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê mua nhà ở, nhà, công trình xây dựng (nếu có):.....
- Tình hình chuyển nhượng đất cho các nhà đầu tư cấp 2 (nếu có).....
- Tình hình chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân, hộ gia đình để tự xây dựng nhà ở (nếu có):.....
- Các nội dung khác

5. Quá trình thực hiện của phần dự án chuyển nhượng:

Ghi các thông tin nêu tại Mục 4 và các thông tin khác của phần dự án chuyển nhượng.

6. Các quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ

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

QT-12: Cấp mới chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13; 2. Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản; 3. Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016 của Bộ Xây dựng sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư 10/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản, việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/2/2016 của Bộ trưởng bộ Xây dựng.		

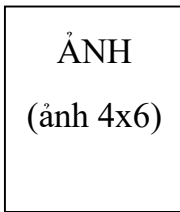
	4. Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		x
	3. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)		x
	4. Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên		x
	5. 02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	6. Chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị)		x
	7. Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100)		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội		
3.6	Lệ phí		
	200.000đ		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Đơn vị tổ chức thi nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Đơn vị tổ chức thi	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản để phân cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	giải trình, bổ sung, trong vòng 05 ngày làm việc , Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản phải thông báo cho Đơn vị tổ chức thi biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ sơ của Đơn vị tổ chức thi không tính vào thời gian thụ lý cấp chứng chỉ.			
B4	Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản: - Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý căn cứ danh sách kèm theo Quyết định cấp chứng chỉ Môi giới bất động sản tiến hành in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản duyệt, sau đó trình Lãnh Đạo Sở ký ban hành.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	4 ngày	
B5	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1/2 ngày	
B6	Trả kết quả: Đến hẹn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả chứng chỉ Môi giới cho các cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cá nhân được cấp chứng chỉ	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu:			

	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng: 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản. 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.
--	--

Biểu mẫu số 01



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN****Kính gửi:**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Quốc tịch:

5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu):

6. Địa chỉ thường trú:

7. Điện thoại liên hệ:

8. Trình độ chuyên môn:

- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp: (tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên)

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ

DỰNG _____ **XÂY**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ - SXD

Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,

Điều 1. Cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản cho các cá nhân đã đủ điều kiện cấp chứng chỉ tại kỳ thi sát hạch do tổ chức ngày... tháng... năm... *(có danh sách kèm theo)*

Chủ tịch Hội đồng thi và cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Ký tên đóng dấu)

QT-13: Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (do bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng; do hết hạn hoặc gần hết hạn)

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp lại (cấp đổi) Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13; - Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản; - Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016 của Bộ Xây dựng sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư 10/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản, việc thành lập		

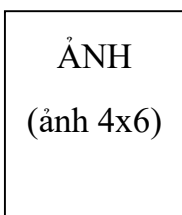
	và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15/2/2016 của Bộ trưởng bộ Xây dựng; - Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BXD ngày 11/3/2020: Thông tư Quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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 Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng</i>		
	Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh	x	
	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
3.2.2	<i>Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)</i>		
	Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		x

	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)		x	
	Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên		x	
	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x		
	Chứng chỉ cũ (bản gốc) đối với trường hợp đã hết hạn, hoặc bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn	x	x	
	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	200.000đ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Cá nhân thi nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả	Cá nhân có đề nghị	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (Được thể hiện trong Quy trình 06). - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (Được thể hiện trong Quy trình 06). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản phải thông báo cho Đơn vị tổ chức thi biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ sơ của Đơn vị tổ chức thi không tính vào thời gian thụ lý cấp	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chứng chỉ.			
B4	Xét duyệt hồ sơ, in chứng chỉ Môi giới bất động sản: - Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý căn cứ danh sách kèm theo Quyết định cấp chứng chỉ Môi giới bất động sản tiến hành in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản duyệt, sau đó trình Lãnh Đạo Sở ký ban hành	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	4 ngày	
B5	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1/2 ngày	
B6	Trả kết quả: Đến hẹn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả chứng chỉ Môi giới cho các cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng: 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản 2. Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản. 3. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản.			

Biểu mẫu số 01

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

Ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN****Kính gửi:**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Quốc tịch:

5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu):

6. Địa chỉ thường trú:

7. Điện thoại liên hệ:

8. Trình độ chuyên môn:

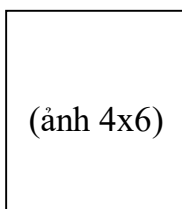
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp: (tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên)

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02



(ảnh 4x6)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúcĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Số CMND hoặc Hộ chiếu: cấp ngày: Nơi cấp:

4. Đăng ký thường trú tại:

5. Nơi ở hiện nay:

6. Đơn vị công tác:

7. Điện thoại:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

Tôi đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản số.....ngày
.....tháng.....năm.....

Người làm đơn nêu rõ nguyên nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ

.....

*Tôi cam đoan mọi thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai,
tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.*

Tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Xây dựng cấp lại chứng chỉ hành nghề
môi giới bất động sản.

Tôi xin gửi kèm theo:

- 02 ảnh (4x6cm);
- Chứng chỉ cũ (nếu có).
- Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng.....năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... ngày tháng..... năm

Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,

Chủ tịch Hội đồng thi và cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Ký tên đóng dấu)

QT-14: Thủ tục công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư

1	MỤC ĐÍCH Nhà chung cư được phân thành nhiều hạng khác nhau để xác định giá trị của nhà chung cư khi thực hiện quản lý hoặc giao dịch trên thị trường.		
2	PHẠM VI - Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ đề nghị công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư thương mại (bao gồm nhà chung cư có mục đích để ở và nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp) trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng . - Không áp dụng các quy định của Thông tư này đối với nhà chung cư xây dựng trước năm 1994		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30/12/2016 của Bộ Xây dựng quy định về việc phân hạng và công nhận hạng nhà chung cư; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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 Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Đơn đề nghị công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD;	x	
	2. Bản sao có chứng thực Giấy phép xây dựng nhà chung cư (đối với nhà chung cư thuộc diện phải có Giấy phép xây dựng);		x
	3. Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc văn bản chấp		x

	thuận tổng mặt bằng khu vực có nhà chung cư (đối với trường hợp không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500) kèm theo bản vẽ tổng mặt bằng nhà chung cư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;		
	4. Bản sao có chứng thực văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản vẽ thiết kế cơ sở nhà chung cư theo quy định của pháp luật về xây dựng;		X
	5. Bản sao có chứng thực văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình nhà chung cư của cơ quan chuyên môn về xây dựng. <i>Trường hợp nhà chung cư được nghiệm thu đưa vào sử dụng trước thời điểm Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 6/2/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng có hiệu lực thi hành, nếu không có Bản sao có chứng thực văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình nhà chung cư của cơ quan chuyên môn về xây dựng thì có thể nộp các giấy tờ khác thay thế như: Hồ sơ nghiệm thu chất lượng toàn bộ công trình, Biên bản nghiệm thu công trình xây dựng hoàn thành, Biên bản tổng nghiệm thu bàn giao công trình theo quy định của pháp luật tại thời điểm công trình được đưa vào sử dụng (quy định tại các Quyết định của Bộ Xây dựng ban hành trong từng thời điểm);</i>		X
	6. Bản tự kê khai, đánh giá phân hạng nhà chung cư của tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng nhà chung cư theo mẫu hướng dẫn tham khảo quy định tại phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD.		X

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn chủ đầu tư về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Điều 9 Thông tư 09/2015/TT-BXD). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	

	- Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

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

	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
--	--	--	--	--

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh (thành phố)

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị Sở Xây dựng xem xét, quyết định công nhận hạng nhà chung cư *(hoặc công nhận lại, điều chỉnh hạng nhà chung cư)* với các nội dung sau đây:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
2. Địa chỉ, số điện thoại, fax:
3. Tên nhà chung cư đề nghị công nhận hạng:
4. Địa chỉ nhà chung cư:
5. Hạng nhà chung cư đề nghị công nhận (A, B, C):
6. Kèm theo văn bản đề nghị này có các hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2016/TT-BXD bao gồm:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các hồ sơ kèm theo, cam kết tuân thủ các quy định của Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng và các quy định của pháp luật có liên quan sau khi được công nhận./.

....., ngày tháng năm
Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 04

MẪU BẢN TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ PHÂN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhà chung cư:

Địa chỉ nhà chung cư:

Chủ đầu tư:

Địa chỉ:

Điện thoại:; Fax:; Email:

B. BẢNG TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ

Hạng nhà chung cư tự đánh giá, đề xuất công nhận: Hạng

STT	Tiêu chí đánh giá (nêu đủ 20 tiêu chí đánh giá tương ứng với hạng nhà chung cư đề xuất công nhận - quy định tại phụ lục số 01 hoặc phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này)		Kết quả tự đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Vị trí			
2	Dân số theo thiết kế			
3				
...				

Ghi chú: Người kê khai đánh giá nhà chung cư đạt hay không đạt các tiêu chí thì đánh dấu X vào phần tương ứng.

....., ngày, tháng, năm

Đại diện tổ chức, cá nhân kê khai, đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ-SXD

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận hạng nhà chung cư

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG (TỈNH, THÀNH PHỐ)

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ vào đơn đề nghị công nhận hạng *(hoặc công nhận lại hạng, công nhận điều chỉnh hạng)* nhà chung cư của (tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng);

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế nhà chung cư.... (tên nhà chung cư, địa chỉ nhà chung cư).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công nhận hạng nhà chung cư đối với:

Nhà chung cư: (tên nhà chung cư)

Địa chỉ:

Đạt hạng: *(xếp hạng theo đề nghị của tổ chức, cá nhân có đơn)*.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn 05 năm./.

.....ngày, tháng năm

Nơi nhận:

- Tổ chức cá nhân đề nghị công nhận;
- UBND (tỉnh, thành phố) (để b/cáo);
- Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng (tỉnh, thành phố) (để đăng tải);
- Lưu VT (2b).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QT-15: Thủ tục công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư.

1	MỤC ĐÍCH Nhà chung cư được phân thành nhiều hạng khác nhau để xác định giá trị của nhà chung cư khi thực hiện quản lý hoặc giao dịch trên thị trường.		
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về hồ sơ đề nghị công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư thương mại (bao gồm nhà chung cư có mục đích để ở và nhà chung cư có mục đích sử dụng hỗn hợp) trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30/12/2016 của Bộ Xây dựng quy định về việc phân hạng và công nhận hạng nhà chung cư; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 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 Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD;	x	
	2. Bản tự kê khai, đánh giá phân hạng nhà chung cư của tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh hạng nhà chung cư theo mẫu quy định tại phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD;		x
	3. Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hạng nhà chung cư đang còn thời hạn.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

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

	- Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	(1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐIỀU CHỈNH HẠNG NHÀ CHUNG CƯ

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh (thành phố)

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị Sở Xây dựng xem xét, quyết định công nhận hạng nhà chung cư *(hoặc công nhận lại, điều chỉnh hạng nhà chung cư)* với các nội dung sau đây:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
2. Địa chỉ, số điện thoại, fax:
3. Tên nhà chung cư đề nghị công nhận hạng:
4. Địa chỉ nhà chung cư:
5. Hạng nhà chung cư đề nghị công nhận (A, B, C):
6. Kèm theo văn bản đề nghị này có các hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 31/2016/TT-BXD bao gồm:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Chúng tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các hồ sơ kèm theo, cam kết tuân thủ các quy định của Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng và các quy định của pháp luật có liên quan sau khi được công nhận./.

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 04

MẪU BẢN TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ PHÂN HẠNG NHÀ CHUNG CƯ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhà chung cư:

Địa chỉ nhà chung cư:

Chủ đầu tư:

Địa chỉ:

Điện thoại:; Fax:; Email:

B. BẢNG TỰ KÊ KHAI, ĐÁNH GIÁ

Hạng nhà chung cư tự đánh giá, đề xuất công nhận: Hạng

STT	Tiêu chí đánh giá (nêu đủ 20 tiêu chí đánh giá tương ứng với hạng nhà chung cư đề xuất công nhận - quy định tại phụ lục số 01 hoặc phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này)		Kết quả tự đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Vị trí			
2	Dân số theo thiết kế			
3				
...				

Ghi chú: Người kê khai đánh giá nhà chung cư đạt hay không đạt các tiêu chí thì đánh dấu X vào phần tương ứng.

....., ngày, tháng, năm

Đại diện tổ chức, cá nhân kê khai, đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên; nếu là tổ chức thì phải ghi thêm chức danh và đóng dấu)

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ-SXD

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận hạng nhà chung cư

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG (TỈNH, THÀNH PHỐ)

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ vào đơn đề nghị công nhận hạng (*hoặc công nhận lại hạng, công nhận điều chỉnh hạng*) nhà chung cư của (tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hạng);

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế nhà chung cư.... (tên nhà chung cư, địa chỉ nhà chung cư).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công nhận hạng nhà chung cư đối với:

Nhà chung cư: (tên nhà chung cư)

Địa chỉ:

Đạt hạng: (*xếp hạng theo đề nghị của tổ chức, cá nhân có đơn*).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn 05 năm./.

.....ngày, tháng năm

Nơi nhận:

- Tổ chức cá nhân đề nghị công nhận;
- UBND (tỉnh, thành phố) (để b/cáo);
- Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng (tỉnh, thành phố) (để đăng tải);
- Lưu VT (2b).

.....
GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

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

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn