

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4757/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt điều chỉnh 04 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3837/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 về việc ủy quyền thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Xây

dựng lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 203/TTr-SXD(VP) ngày 23/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng, lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 27 (QT-27), số 38 (QT-38), số 41 (QT-41), số 48 (QT-48) tại Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 01

**DANH MỤC 04 QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4757/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình	Trang
I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI			
Lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật			
1.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-01	02
II. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN			
Lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật			
2.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-02	16
Lĩnh vực hoạt động xây dựng			
3.	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-03	26
4.	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.	QT-04	61

Phụ lục 02**NỘI DUNG 04 QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4757/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI****QT-01: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh nằm trên địa bàn do Thành phố quản lý sau 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
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Nghị quyết số 26/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị; - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

	- Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 Chính phủ về phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định phân cấp một số thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về hạ tầng kỹ thuật, du lịch; - Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Xây dựng lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Quyết định số 705/QĐ-SXD ngày 20/10/2023 của Sở Xây dựng về việc phê duyệt danh mục cây xanh do Thành phố quản lý sau đầu tư theo Nghị quyết 21/2022/NQ-HĐ ND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 82/QĐ-SXD ngày 07/2/2023 của Sở Xây dựng về việc phê duyệt điều chỉnh danh mục hệ thống cây xanh do Thành phố quản lý sau đầu tư theo Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.
--	--

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị; (nêu rõ vị trí, địa điểm, chủng loại cây, kích thước và lý do cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh)	X	
	2. Sơ đồ, vị trí cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển	X	
	3. Ảnh màu chụp hiện trạng cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển; (thể hiện rõ hình dáng toàn bộ cây xanh và vị trí, tình trạng cây xanh thể hiện sự nguy hiểm)	X	
	4. Các hồ sơ kèm theo: - Nếu là dự án: Các Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền phê duyệt; bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng - Nếu là đầu nối đường giao thông: Văn bản chấp thuận đầu nối giao thông của cấp có thẩm quyền cho phép; bản vẽ chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 6 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp: Chặt hạ dịch chuyển đối với số lượng từ 10 cây trở xuống; chặt hạ các cây bị chết gồm: cây quý hiếm¹, cây di sản, cây được bảo tồn, cây cổ thụ². - 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: + Cây bị xâm hại trong quá trình điều tra, xác minh xử lý vi phạm.		

¹ Cây có nguồn gen đặc biệt và giá trị kinh tế cao đã được quy định Phần thực vật rừng theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 và Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ.

² Cây cổ thụ là được trồng hoặc mọc tự nhiên thuộc danh mục cây đô thị có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây có đường kính thân tại vị trí 1,3m lớn hơn 50cm; $D_{1.3} > 50\text{cm}$ tương ứng với độ tuổi của cây.

	+ Chặt hạ, dịch chuyển đối với số lượng lớn hơn 10 cây ³ ; cây quý hiếm, cây di sản, cây được bảo tồn, cây cổ thụ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	06 ngày làm việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

³ Đối với các công trình/dự án chủ đầu tư phải lập phương án xử lý cây xanh hiện hữu gửi đến cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo phân cấp quản lý để xem xét, có ý kiến trước khi đề nghị cấp giấy phép và triển khai thực hiện.

	- Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	0,25 ngày làm việc	
B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác⁴ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	4,0 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự thảo Giấy phép

⁴ Tổ công tác kiểm tra xác định tình trạng chất lượng cây xanh và đề xuất phương án xử lý để cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh do Sở Xây dựng thành lập.

	quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).			
B6	Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt

B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thông kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm)	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.7.2	13 ngày làm việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng; nộp trực tuyến hoặc qua bưu điện.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	0,25 ngày làm việc	
B5	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thụ lý, thẩm định hồ sơ và thông báo với tổ công tác để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm trả	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công	5,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát và Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).	trình ngầm - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và dự thảo Giấy phép
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây bóng mát:</u> Trình dự thảo Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát cho Lãnh đạo Phòng xem xét:	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố được lãnh đạo phòng chấp thuận

	- Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm		
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát: - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được duyệt
B8	Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây bóng mát	Ủy ban nhân dân Thành phố	4,0 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, Hồ sơ được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, Hồ sơ không được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ
B10	<u>Đối với cấp phép:</u> Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận

B11	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Giấy phép: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B12	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Sở Xây dựng, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. - Phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	- Sở Xây dựng (Bộ phận một cửa, phòng Quản lý cây xanh, chiếu sáng và công trình ngầm	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	Biểu mẫu			
-	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)			
-	2. Giấy phép (Theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)			
-	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018, gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại phòng Chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.			

Phụ lục 01: (Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)

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

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

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức/cá nhân:
- Người đại diện: Chức vụ:.....
- Địa chỉ:
- Phường (xã):
- Quận (huyện, thị xã)thành phố Hà Nội.
- Điện thoại liên hệ: Fax:.....
- điểm có cây đề nghị được cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển:
- Vị trí, địa điểm có cây xin cấp phép (tên phố, số nhà, phường/xã, quận/huyện, mã số cây).....
- Số lượng cây xanh:.....
- Mô tả hiện trạng cây xanh:.....
3. Nội dung đề nghị được cấp giấy phép: Dịch chuyển, chặt hạ cây.
- Chặt hạ: Lý do:.....
- Dịch chuyển: Lý do:.....
4. Lý do đề nghị được cấp giấy phép dịch chuyển, chặt hạ cây xanh.
-
-

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

- Các tài liệu kèm theo;
- Bảng thống kê cây xanh;
- Ảnh chụp hiện trạng;
- Sơ đồ vị trí cây (nếu có);

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

Tổ chức/cá nhân làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

BẢNG THỐNG KÊ CÂY XANH CẦN DỊCH CHUYỂN, CHẶT HẠ

TT	Vị trí cây (Mã số cây)	Loài cây	Số lượng	D_{1.3}⁵ (cm)	H_{VN} (m)	Hiện trạng cây	Đề xuất biện pháp xử lý
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							
	Tổng cộng						

⁵ Cây bóng mát đo đường kính thân tại vị trí 1,3m (tính từ mặt đất lên đến vị trí 1,3m của cây)

Phụ lục 02: (Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)

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

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

GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH

Số:/GPCX

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

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

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

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

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

- Hồ sơ quản lý:

- Lý do cần chặt hạ, dịch chuyển:.....

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

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

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

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

- Thực hiện đúng thời gian quy định.

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

Nơi nhận:

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

....., ngày... tháng ... năm

(Ký tên đóng dấu)

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

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

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ: Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

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

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

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

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

Số:..... /TTPVHCC(BPTNTKQ) , ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

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

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

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**QT-02: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.**

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức triển khai thủ tục cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức phụ trách lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi áp dụng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh nằm trong các công viên, vườn hoa, các khu vực công cộng, các tuyến đường, ngõ, ngách còn lại trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ phần cây xanh do Thành phố cấp phép chặt hạ, dịch chuyển tại khoản 1 Điều 5, Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố). - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Nghị quyết số 26/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị; - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 Chính phủ về phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 49/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định phân cấp một số thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về hạ tầng kỹ thuật, du lịch; - Quyết định số 3989/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Xây dựng lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị; (nêu rõ vị trí, địa điểm, chủng loại cây, kích thước và lý do cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh)	x	
	2. Sơ đồ, vị trí cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển	x	
	3. Ảnh màu chụp hiện trạng cây xanh đô thị cần chặt hạ, dịch chuyển; (thể hiện rõ hình dáng toàn bộ cây xanh và vị trí, tình trạng cây xanh thể hiện sự nguy hiểm)	x	

	4. Các hồ sơ kèm theo: - Nếu là dự án: Các Quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền phê duyệt; bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng. - Nếu công trình xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân: Bản vẽ mặt bằng thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong đó thể hiện vị trí cây xanh nằm trong công trình xây dựng; Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ. - Nếu là đầu nối đường giao thông: Văn bản chấp thuận đầu nối giao thông của cấp có thẩm quyền cho phép; bản vẽ chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp: Chặt hạ, dịch chuyển đối với số lượng từ 10 cây trở xuống; chặt hạ các cây bị chết gồm: cây quý hiếm⁶, cây di sản, cây được bảo tồn, cây cổ thụ⁷. - 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: + Cây bị xâm hại trong quá trình điều tra, xác minh xử lý vi phạm. + Chặt hạ, dịch chuyển đối với số lượng lớn hơn 10 cây⁸; cây quý hiếm, cây di sản, cây được bảo tồn, cây cổ thụ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		

⁶ Cây có nguồn gen đặc biệt và giá trị kinh tế cao đã được quy định Phần thực vật rừng theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 và Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ.

⁷ Cây cổ thụ là được trồng hoặc mọc tự nhiên thuộc danh mục cây đô thị có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây có đường kính thân tại vị trí 1,3m lớn hơn 50cm; $D_{1,3} > 50\text{cm}$ tương ứng với độ tuổi của cây.

⁸ Đối với các công trình/dự án chủ đầu tư phải lập phương án xử lý cây xanh hiện hữu gửi đến cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo phân cấp quản lý để xem xét, có ý kiến trước khi đề nghị cấp giấy phép và triển khai thực hiện.

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	07 ngày làm việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	- Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).			
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ	- Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành	4,75 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường, Dự

	trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (hoặc email), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).	chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện		thảo Giấy phép
B6	Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên được phân công; - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh	0,5 ngày	Giấy phép được duyệt

	chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện		
B8	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoàn thiện - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (Trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối chiếu bản chính hồ sơ trước khi trả kết quả)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy phép ⁹
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính); - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

⁹ Giấy phép sau khi được cấp gửi Sở Xây dựng 01 bản để theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp khối lượng thực hiện. Trường hợp cây xanh do Thành phố quản lý theo phân cấp UBND cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị xin Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh chủ động liên hệ với Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật thành phố Hà Nội để phối hợp thực hiện bàn giao công tác quản lý cây bóng mát và giảm trừ khối lượng cây xanh đang quản lý, duy trì trước khi tổ chức thực hiện theo quy định.

3.7.2 14 ngày làm việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Hoặc đăng ký gửi hồ sơ dịch vụ công trực tuyến hoặc qua qua dịch vụ bưu chính công ích.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày; trước khi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định Bộ phận một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày - Tiếp nhận trực tiếp; - Hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc thông báo qua email).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ và thông báo với Tổ công tác¹⁰ để tổ chức kiểm tra hiện trường: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản của Lãnh đạo phòng và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	6,0 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố

¹⁰ Tổ công tác kiểm tra xác định tình trạng chất lượng cây xanh và đề xuất phương án xử lý để cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh do UBND cấp huyện thành lập.

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (hoặc email), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành, soạn thảo Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh			
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây xanh:</u> Trình dự thảo Trình dự thảo Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo phương án xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được lãnh đạo phòng ký nháy
B7	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án xử lý cây xanh (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Ủy ban nhân dân được duyệt

B8	Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây xanh	Ủy ban nhân dân Thành phố	4,25 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, báo cáo được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận cho phép thực hiện, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển, cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, báo cáo không được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên được phân công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ
B10	<u>Đối với cấp phép:</u> Trình dự thảo Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9, nêu rõ lý do.	- Chuyên viên được phân công; - Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được chấp thuận
B11	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký Giấy phép (có thể ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trên hệ thống phần mềm để đảm bảo tiến độ thời gian): - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được duyệt
B12	Hoàn thiện Giấy phép: Tiếp nhận Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây	- Chuyên viên được	0,5 ngày	- Giấy phép hoàn thiện

	xanh từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy phép); Chuyển và bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	làm việc	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (Trường hợp thực hiện dịch vụ công trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận đối chiếu bản chính hồ sơ trước khi trả kết quả)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy phép ¹¹
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và thống kê thủ tục hành chính thực hiện.	- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	Biểu mẫu: Như mục 4 QT-01: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.			

¹¹ Giấy phép sau khi được cấp gửi Sở Xây dựng 01 bản để theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp khối lượng thực hiện. Trường hợp cây xanh do Thành phố quản lý theo phân cấp UBND cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị xin Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh chủ động liên hệ với Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật thành phố Hà Nội để phối hợp thực hiện bàn giao công tác quản lý cây bóng mát và giảm trừ khối lượng cây xanh đang quản lý, duy trì trước khi tổ chức thực hiện theo quy định.

QT-03: Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. 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; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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 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; 8. Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; 10. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 3837/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, trong đó ủy quyền thủ tục hành chính: <i>Cấp giấy phép xây dựng công trình quảng cáo gắn vào công trình tại vị trí có chiều cao nhỏ hơn 28m;</i> 12. Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	X	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, theo quy định của pháp luật.		X
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ	X	

	tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.		
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 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.	X	
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính(đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2); - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến công dân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in giấy phép xây dựng hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày (7 ngày đối với nhà ở riêng lẻ)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện (chuyển sang B5).	Phó trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện	Trưởng phòng	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ

	giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	chuyên môn		lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B6	Ký duyệt văn bản: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Bộ phận lưu trữ.	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng			

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 1

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 2

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

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

Số:...../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.....

3.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 3

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 4

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN

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

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ**

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)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu số 5

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

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..			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ...năm..			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				

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

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

Biểu mẫu số 6

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

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

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

Biểu mẫu số 7

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN GIẢI
QUYẾT HỒ SƠ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra hồ sơ/ thụ lý hồ sơ

I. Thông tin về hồ sơ:

1.1. Số hồ sơ:

1.2. Chủ đầu tư:

1.4. Địa điểm xây dựng:

1.5. Nội dung:

1.6. Ngày lập:

1.7. Ngày giao thụ lý:

II. Kết quả kiểm tra:

2.1. Hiện trạng:

- Ngày kiểm tra:

- Thành phần kiểm tra:

- Kết quả kiểm tra:

2.2. Thành phần hồ sơ:

(Áp dụng với từng loại hồ sơ theo quy định mục 3.2 mỗi Quy trình)

2.3 Quy mô công trình đề nghị cấp GPXD:

Văn bản pháp lý	Diện tích đất (m2)	Diện tích XD (m2)	Mật độ XD (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)	Tổng diện tích sàn, phần ngầm, nổi (m2)	Chiều cao (m)	Số tầng
Các thành phần tài liệu có trong hồ sơ							

Đánh giá: (Về điều kiện để cấp giấy phép xây dựng theo quy định)

Điều kiện	Đáp ứng (X)	Không đáp ứng (X)
Đánh giá các điều kiện để cấp GPXD theo quy định		

III. Đề xuất:

Đề xuất trên cơ sở đánh giá: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết.

Ý kiến Phòng Chuyên môn TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan
PHÓ PHÒNG	
CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ	

IV. Kết quả thụ lý hồ sơ:***4.1. Tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ:*****a. Về hồ sơ bổ sung:**

....

b. Về ý kiến các cơ quan có liên quan:

...

Báo cáo bổ sung: (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ- nếu có)

- **Chuyên viên thụ lý:**.....

- **Lãnh đạo Phòng:**

- **Lãnh đạo cơ quan/ huyện:**

4.2. Kết luận:

- Căn cứ nội dung hồ sơ, kết quả kiểm tra hiện trạng và ý kiến các cơ quan liên quan, đối chiếu với các quy định pháp luật hiện hành, Phòng, ban (Bộ phận chuyên môn giải quyết HS) dự thảo Giấy phép xây dựng/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng.

V. Ý kiến đề xuất:

Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép xây dựng/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng(Kèm theo dự thảo).

Ý kiến Phòng Chuyên môn (các ý kiến của từng bộ phận giải quyết hồ sơ - nếu có) TRƯỞNG PHÒNG	Ý kiến Lãnh đạo cơ quan/huyện
PHÓ PHÒNG	
CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: *Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng /Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Dì dờ công trình*)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện:Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ: số nhà: đường/phố:
phường/xã:.....quận/huyện:.....tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích m².
Tại số nhà:đường/phố
phường/xã: quận/huyện:
tỉnh, thành phố:

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế:....

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình:Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m².
- Cốt xây dựng:m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m²(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).
- Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

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

4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m².
- Cốt xây dựng:m.
- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m²(trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).

- Số tầng:.....(trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình:Cấp công trình:

- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:

+ Loại công trình:Cấp công trình:

+ Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn ...

4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:

Đã được:phê duyệt, theo Quyết định số:ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

* Loại công trình:Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².

- Tổng diện tích sàn:m².

- Chiều cao công trình:m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số:Diện tích..... m².

Tại: đường:
phường (xã) quận (huyện)
tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

....., ngày tháng năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Biểu mẫu số 8.b

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

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện:Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà:đường (phố)..... phường (xã)

quận (huyện) tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

Lô đất số:Diện tích..... m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:

-

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

(Trang 1)

....., ngày ... tháng ... năm

Số: /GPXD

+ Chiều cao công trình: ... m;

+ Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):

3. Giấy tờ về đất đai:

4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngàytháng năm.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG***(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÂY DỰNG..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình ngầm)

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: số nhà:đường (phố)..... phường (xã):quận (huyện).....tỉnh/thành phố:.....
2. Được phép xây dựng công trình theo những nội dung sau:
- Theo thiết kế:
- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập
- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:
- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):
- Chủ trì thẩm tra thiết kế:
- Gồm các nội dung sau:
- Tên công trình:
- Vị trí xây dựng:
- + Điểm đầu công trình (Đối với công trình theo tuyến):
- + Điểm cuối công trình (Đối với công trình theo tuyến):
- Quy mô công trình:
- Tổng chiều dài công trình:m.
- Chiều rộng công trình: từ:m, đến:.....m.
- Chiều sâu công trình: từ:m, đến:.....m.
- Khoảng cách nhỏ nhất đến công trình lân cận:
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
 (Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kết.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

....., ngày tháng ... năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:

Địa chỉ: số nhà:đường (phố.... phường (xã):.....
quận (huyện).....tỉnh/thành phố:.....

2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình)

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:

- Gồm các nội dung sau:

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):

+ Hướng tuyến công trình:

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

3. Giấy tờ về đất đai:

4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
 (Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kết.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.d

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**Số: /GPXD***(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình không theo tuyến)*

1. Cấp cho:

Địa chỉ: số nhà:... đường... phường (xã): quận (huyện) ... tỉnh/thành phố:

2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: *(tên công trình)*

- Theo thiết kế:

- Do: *(tên tổ chức tư vấn)* lập

- Đơn vị thẩm định, thẩm tra (nếu có):

- Gồm các nội dung sau:

+ Vị trí xây dựng *(ghi rõ lô đất, địa chỉ)*:

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Mật độ xây dựng:.....hệ số sử dụng đất:

+ Chỉ giới đường đỏ:..... chỉ giới xây dựng:

+ Diện tích xây dựng: m²* *Giai đoạn 1:*

+ Chiều sâu công trình (tính từ cốt 0,00 đối với công trình có tầng hầm):...;

+ Diện tích xây dựng tầng 1 (nếu có):m²+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 *(bao gồm cả tầng hầm)*:.... m²

+ Chiều cao xây dựng giai đoạn 1:m;

+ Số tầng xây dựng giai đoạn 1 *(ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng)*:.....

+ Màu sắc công trình (nếu có):

* *Giai đoạn 2:*+ Tổng diện tích sàn xây dựng giai đoạn 1 và giai đoạn 2:..... m²

- + Chiều cao công trình giai đoạn 2:m
- + Số tầng xây dựng giai đoạn 2 (*ghi rõ số tầng hầm, tầng lửng 2 giai đoạn*):.....
- + Màu sắc công trình (nếu có):
- * *Giai đoạn.....* (ghi tương tự như các nội dung của giai đoạn 2 tương ứng với giai đoạn đề nghị cấp giấy phép xây dựng)
3. Giấy tờ về đất đai:
4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kết.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.e

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÂY DỰNG... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp theo giai đoạn của công trình theo tuyến)

1. Cấp cho:

Địa chỉ: số nhà: đường... phường (xã):... quận (huyện) ... tỉnh/thành phố:

2. Được phép xây dựng công trình theo giai đoạn: *(tên công trình)*

- Theo thiết kế:

- Do: (tên tổ chức tư vấn)..... lập

- Chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

- Đơn vị thẩm định, thẩm tra *(nếu có)*:

- Chủ trì thẩm tra thiết kế:

- Gồm các nội dung sau:

* *Giai đoạn 1:*

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):.....

+ Hướng tuyến công trình:

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

* *Giai đoạn 2:*

+ Vị trí xây dựng (ghi rõ vị trí, địa chỉ):

+ Hướng tuyến công trình:

+ Cốt nền xây dựng công trình:

+ Chiều sâu công trình (đối với công trình ngầm theo tuyến):

** Giai đoạn...*

3. Giấy tờ về đất đai:

4. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÂY DỰNG... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:

Địa chỉ: số nhà:...đường (phố)... phường (xã):... quận (huyện)...tỉnh/thành phố:

2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án:

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n):

(Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 03, 04, 05 phù hợp với từng loại công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng)

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:.....

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình:

- Công trình:

5. Giấy phép có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 9.h

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÂY DỰNG... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH

Số: /GPSC (GPTC)

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà:..... đường (phố)..... phường (xã)

..... quận (huyện) tỉnh/thành phố:

- Số điện thoại:

2. Hiện trạng công trình:

- Lô đất số: Diện tích..... m².

Tại:

phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:

- Loại công trình:.....Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng:..... m².

- Tổng diện tích sàn:..... m²(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum – đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - đối với công trình dân dụng, công trình có kết cấu dạng nhà).

- Các thông tin về chiều dài công trình, cốt xây dựng, chiều cao tĩnh không, chiều sâu công trình,..... tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo.

3. Được phép sửa chữa, cải tạo với nội dung sau:

- Loại công trình:..... Cấp công trình:
- Các thông tin về công trình tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo theo quy định tại Mẫu số 03, 04,.... tương ứng với loại công trình.

4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất và sở hữu công trình:

5. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

*..., ngày... tháng ...năm ...***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG***(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 1)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng.... năm...

GIẤY PHÉP DI DỜI CÔNG TRÌNH

Số: /GPDDCT

1. Cấp cho:
- Địa chỉ: Số nhà:đường (phố):
phường (xã):..... quận (huyện).....
tỉnh/thành phố:
2. Được phép di dời công trình:
- Tên công trình:.....
- Từ địa điểm:(ghi rõ lô đất, địa chỉ)
- Quy mô công trình:(diện tích mặt bằng, chiều cao công trình)
- Tới địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)
- Lô đất di dời đến: (diện tích, ranh giới)
- Cốt nền công trình di dời đến:
- Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:
3. Thời gian di dời: Từđến
4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

*..., ngày... tháng ...năm ...***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Trang 2)

CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn:
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép:

..., ngày... tháng ...năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

QT-04: Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. 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; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về Sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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 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; 8. Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 6312/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội; 10. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 3837/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, trong đó ủy quyền thủ tục hành chính: <i>Điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp nhưng quy mô công trình sau điều chỉnh thiết kế hoặc sửa chữa cải tạo lớn hơn cấp III;</i> 12. Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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
01	Đơn đề nghị điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ	x	

	thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50-1/200; Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. (trừ nhà ở riêng lẻ)				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ nộp trực tiếp cần 02 bộ bản vẽ đề nghị cấp phép xây dựng)				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với nhà ở riêng lẻ 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính(đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Theo quy định của Hội đồng nhân dânthành phố Hà Nội				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu	

	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2); - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến công dân.	quả		bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in giấy phép xây dựng hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày (7 ngày đối với nhà ở riêng lẻ)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện (chuyển sang B5).	Phó trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản

B6	Ký duyệt văn bản: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyên kết quả xử lý tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Bộ phận lưu trữ.	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo giấy phép xây dựng, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	N như mục 4 (QT- 03): Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ			