

VI. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

QT-109. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh

1	Mục đích: Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh đối với dự án thuộc thẩm quyền thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng (Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành) và cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố Hà Nội được giao thẩm định các nội dung của người quyết định đầu tư.
2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án (gọi chung là Người đề nghị thẩm định) thực hiện các dự án quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định 175/2024/NĐ-CP được đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính của tỉnh, trừ dự án quy định tại điểm a khoản 3 Điều 16 và điểm a, b, c, d khoản 4 Điều 16 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Đối với dự án đầu tư lần biển hoặc hạng mục lần biển của dự án đầu tư được thực hiện theo quy định pháp luật về đất đai, thẩm quyền thẩm định đối với các hạng mục còn lại của dự án thực hiện theo quy định tại Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Đối với dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính từ 02 tỉnh trở lên và không thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, người đề nghị thẩm định được lựa chọn trình thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của một trong các địa phương nơi dự án được đầu tư xây dựng; đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, người đề nghị trình thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao làm cơ quan chủ quản của dự án (nếu có). Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định đối với dự án được đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính của tỉnh theo quy định điều 16 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP theo thẩm quyền. - Sở Xây dựng đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng dân dụng; dự án đầu tư xây dựng khu đô thị, khu nhà ở; dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật khu chức năng; dự án đầu tư xây dựng công nghiệp nhẹ, công nghiệp vật liệu xây dựng; dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông); - Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình phục vụ nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Sở Công Thương đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình công nghiệp (trừ dự án, công trình do Sở Xây dựng quản lý quy định tại điểm a khoản 6 Điều 121 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP); Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội được quyền điều chỉnh, phân cấp thẩm quyền thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều 121 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.

	- Các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, tham mưu báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. (Đối với Ban Quản lý Khu công nghệ cao và Khu Công nghiệp thành phố thực hiện theo các quy trình riêng được UBND Thành phố phê duyệt). - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố, các Phòng thuộc Sở có chức năng, được giao nhiệm vụ thẩm định, Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình.
4	Nội dung quy trình:
4.1	Cơ sở pháp lý: - Luật đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Luật Đường sắt số 06/2017/QH14 ngày 16/6/2017; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP;	x	
	Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với các dự án thuộc diện phải có quyết định/chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư) hoặc quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đối với dự án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp;		x
	Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu thầu dự án có sử dụng đất đối với dự án thuộc trường hợp được chuyên tiếp theo quy định pháp luật về đầu tư không có yêu cầu phải thực hiện chấp thuận chủ trương đầu tư;		x
	Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển và bản vẽ kèm theo (nếu có yêu cầu thi tuyển);		x
	Văn bản/quyết định phê duyệt và bản đồ, bản vẽ kèm theo (nếu có) của quy hoạch sử dụng làm căn cứ lập dự án theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP;		x
	Văn bản/quyết định phê duyệt và các bản vẽ có liên quan hoặc trích lục phân bản vẽ có liên quan (nếu có) của quy hoạch được sử dụng làm căn cứ lập quy hoạch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 17 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP;		x
	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định); Thủ tục về bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày;		x
	Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chứng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến		x

	thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);		
	Các văn bản khác liên quan (nếu có);		x
b	Tài liệu hồ sơ gửi kèm		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án; Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế cơ sở (nếu có);	x	
	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra (nếu có);	x	
c	Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công: Ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu có liên quan về giá, định mức, báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) để xác định tổng mức đầu tư;		x
d	Đối với dự án có vi phạm hành chính về xây dựng đã bị xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả có yêu cầu thực hiện thẩm định, thẩm định điều chỉnh, cấp giấy phép xây dựng hoặc điều chỉnh giấy phép xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung: Báo cáo của chủ đầu tư về quá trình thực hiện dự án, tình hình thực tế thi công các công trình xây dựng của dự án đến thời điểm trình thẩm định; biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền; Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của phần công trình đã thi công xây dựng;	x	
e	Đối với dự án sửa chữa, cải tạo, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung: Hồ sơ khảo sát hiện trạng, Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của công trình (trường hợp nội dung sửa chữa, cải tạo có liên quan);	x	
f	Ngoài các hồ sơ nêu trên, đối với dự án có quy mô từ nhóm B trở lên mà có công trình xây dựng mới từ cấp II trở lên, người đề nghị thẩm định có trách nhiệm cung cấp dữ liệu BIM của công	x	

	trình theo các định dạng gốc và định dạng chuẩn IFC 4.0 hoặc các định dạng mở khác phù hợp với đặc thù, tính chất của công trình bằng các thiết bị lưu trữ phổ biến. Dữ liệu BIM phải có các thông tin thể hiện được vị trí, hình dạng không gian ba chiều của công trình và đầy đủ kích thước chủ yếu các bộ phận chính của công trình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP;		
g	Đối với hồ sơ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh, ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên còn phải làm rõ các nội dung sau: + Lý do, mục tiêu điều chỉnh dự án, việc đáp ứng điều kiện điều chỉnh dự án theo pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công, dự án PPP; + Báo cáo của chủ đầu tư về quá trình thực hiện dự án, tình hình thực tế thi công các công trình xây dựng của dự án đến thời điểm đề xuất điều chỉnh.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, chủ đầu tư chuẩn bị 01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ để lấy ý kiến các đơn vị. Tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hồ sơ bản vẽ nộp theo hình thức trực tuyến phải được ký chữ ký số theo quy định.		
4.4	Thời gian xử lý		
	Thời gian thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh được tính từ ngày cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 35 (ba mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm A + Không quá 25 (hai mươi lăm) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với dự án nhóm C - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao đồng thời là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thành phố Hà Nội: Thời gian thẩm định đối với mỗi nhóm dự án kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 16 điều 1 Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 như sau: + Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với dự án nhóm A + Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với dự án nhóm B + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với dự án nhóm C Ngày thực hiện thủ tục hành chính không bao gồm ngày nghỉ lễ, tết khi trong thời gian thực hiện thủ tục hành chính có số ngày nghỉ lễ, tết lớn hơn 03 ngày.		
4.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính		
	Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh theo Mẫu số 03 và Mẫu số		

	05 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP kèm theo hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng có đóng dấu xác nhận đã được thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (có thể thực hiện đồng thời tổng hợp trong cùng kết quả Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao đồng thời là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thành phố Hà Nội đáp ứng yêu cầu đơn giản hóa trong giải quyết TTHC)			
4.6	Cách thức thực hiện:			
	a. Nơi nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố- Chi nhánh Tây Hồ. - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. b. Người đề nghị thẩm định nộp hồ sơ thông qua một trong các hình thức sau: - Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Qua dịch vụ bưu chính về Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Trực tuyến tại cổng dịch vụ công.			
4.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.			
4.8	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
4.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Chủ đầu tư, người đề nghị thẩm định nộp hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh chuẩn bị hồ sơ gửi về bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (gọi tắt là TTPVHCC) theo các hình thức nêu tại mục 4.6 - Cán bộ bộ phận tiếp nhận Trung tâm phục vụ HCC thành phố- (sau đây		Có văn bản hướng dẫn hoặc	- Tờ trình Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	viết tắt là CBTN) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CBTN hướng dẫn Chủ đầu tư lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi Chủ đầu tư. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CBTN tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Chủ đầu tư. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CBTN lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	- Trung tâm PVHCC Thành phố	chuyển hồ sơ: - Không quá 01 ngày làm việc. <i>(Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)</i> - Thời gian giao việc của Trưởng phòng 01 ngày làm việc	quyết hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ . - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Thực hiện thẩm định: - Chuyên viên thẩm định thẩm định những nội dung quy định tại Điều 18 của Nghị định số 175/2024/NĐ-CP bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có) và các nội dung thuộc trách nhiệm của người quyết định đầu tư quy định Điều 15 của Nghị định số 175/2024/NĐ-CP <i>(nếu được giao)</i>. - Chuyên viên thẩm định dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, báo cáo Phó trưởng phòng, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi văn thư Sở vào sổ văn bản phát hành trước khi gửi lại Phòng giải quyết TTHC.	- Phòng giải quyết TTHC - Trung tâm PVHCC Thành phố	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 4.4. <i>Chưa bao gồm thời gian để CĐT hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thời gian lấy ý kiến các đơn vị,</i>	- Thông báo kết quả thẩm định theo Mẫu số 03, 05 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Thông báo nộp phí. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Kết quả thực hiện phải được chuyển gửi Trung tâm PVHCC Thành phố để trả kết quả. <i>Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc, của chuyên viên thụ lý cụ thể như sau:</i> + Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn về xây dựng: Không quá 30 ngày đối với dự án nhóm A; Không quá 20 ngày đối với dự án nhóm B; Không quá 10 ngày đối với dự án nhóm C. + Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn về xây dựng và của người quyết định đầu tư: Không quá 35 ngày đối với dự án nhóm A; Không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B; Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C.		<i>thời gian thẩm tra.</i>	
	Tạm dừng thẩm định và dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định và có văn bản gửi người đề nghị thẩm định về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung, khắc phục hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định. Người đề nghị thẩm định nhận lại hồ sơ trình thẩm định tại Bộ phận Một cửa theo quy định khoản 5 điều 19 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Trung tâm PVHCC có trách nhiệm gửi văn bản thông báo tới Chủ đầu tư, tiếp nhận hồ sơ bổ sung trong trường hợp Chủ đầu tư khắc phục hồ sơ trong thời hạn.	- Phòng giải quyết TTHC - Trung tâm PVHCC Thành phố	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 4.4	- Văn bản tạm dừng thẩm định - Văn bản dừng thẩm định

	Hoàn thiện bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến, thực hiện thẩm tra. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng (nếu yêu cầu) có trách nhiệm: + Gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện bổ sung hồ sơ đến người đề nghị thẩm định. + Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra (có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra). + Gửi văn bản từ chối thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Trung tâm PVHCC có trách nhiệm gửi văn bản thông báo tới Chủ đầu tư, tiếp nhận hồ sơ bổ sung trong trường hợp Chủ đầu tư nộp hồ sơ hoàn thiện trong thời hạn. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc Sở không quá 3 ngày làm việc.</i> <i>Thời gian thẩm định tiếp tục được tính sau khi CĐT nộp hồ sơ sau khi hoàn thiện bổ sung.</i>	- Phòng giải quyết TTHC - Các đơn vị tham gia ý kiến. - Đơn vị thẩm tra.	07 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ . - Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan - Báo cáo kết quả thẩm tra theo mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
B3	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - Chuyên viên phòng ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ và bàn giao thông báo kết quả thẩm định và thông	- Phòng giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	

	báo phí thẩm định (bản số) cho Trung tâm phục vụ HCC Thành phố để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, TTPVHCC có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyên viên thẩm định lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ, chịu trách nhiệm rà soát thể thức, thành phần hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	- Trung tâm PVHCC Thành phố		- Sổ theo dõi hồ sơ - Danh mục hồ sơ lưu
5	Sản phẩm/Kết quả			
	1. Tờ trình Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. 2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 3. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 5. Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06 TT01/2018/VPCP. 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 7. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án. 8. Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan. 9. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra. 10. Báo cáo kết quả thẩm tra theo mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. 11. Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP). 12. Thông báo nộp phí thẩm định dự án. 13. Văn bản tạm dừng thẩm định mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP 14. Văn bản dừng thẩm định. 15. Danh mục hồ sơ lưu.			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**Kính gửi: *(Cơ quan chuyên môn về xây dựng)*.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14; Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày... tháng năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình *(Cơ quan chuyên môn về xây dựng)* thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng *(Tên công trình/dự án)* với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính¹; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: *(xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)*
9. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời hạn hoạt động của dự án (nếu có):
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Nhà thầu thẩm tra (nếu có);
14. Các thông tin khác (nếu có):
15. Phạm vi trình thẩm định: (toàn bộ dự án, từng dự án thành phần, hoặc theo phân kỳ đầu tư theo giai đoạn thực hiện đối với một hoặc một số công trình của dự án).

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: *(liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Nghị định này²)*.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (bao gồm tổng mức đầu tư; danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng);
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh;

- Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có).

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên công trình/dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố ... (để biết và quản lý)³;

- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

² Đối với văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ (nếu có) của quy hoạch quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 17 Nghị định này đã được khởi tạo mã số thông tin, cập nhật nội dung theo quy định của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng, chỉ cần cung cấp mã số thông tin của đồ án quy hoạch xây dựng.

³ Đối với trường hợp người đề nghị thẩm định đề nghị cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Quản lý công trình xây dựng chuyên ngành thực hiện thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của dự án theo quy định tại khoản 10 Điều 16 Nghị định này.

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Biểu mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa (tên cơ quan)

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Biểu mẫu số 3

**TÊN CƠ QUAN
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)

Biểu mẫu số 04

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (*tên cơ quan*)

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)***Biểu mẫu số 05****TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRA KẾT QUẢ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày tháng năm

/TTPVHCC(BPTNTKQ)

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Stt	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên dự án/công trình	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
							Nhận hồ sơ (ngày)	Hẹn trả kết quả (ngày)	Số và ngày văn bản kết quả	Trả kết quả (ngày)	Phương thức nhận kết quả

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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 06

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		

1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
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		

Biểu mẫu số 07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số:/SXD-QLXD

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

(tên cơ quan đơn vị) nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc
trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14
17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành
Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý
hoạt động xây dựng;
- Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi,
bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

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

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

....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

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

Biểu mẫu số 08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm....

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

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

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

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

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

Căn cứ Luật đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (nếu dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công);

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

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

(tên cơ quan đơn vị) xin gửi hồ sơ dự án, đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho ý kiến về các

nội dung theo chức năng quản lý và những nội dung liên quan như sau:

- 1..
- 2..

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

Nơi nhận:

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

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

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

Biểu mẫu số 9

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số: _____/SXD-QLXD

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm

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

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

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

.....

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

- Lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Chủ đầu tư lựa chọn và kí hợp đồng với tổ chức, cá nhân có năng lực để tổ chức thẩm tra các nội dung theo quy định.

- Kết thúc quá trình thực hiện đơn vị tư vấn thẩm tra có trách nhiệm, lập Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024, lập hồ sơ điều kiện năng lực của tổ chức và các cá nhân chủ trì để chủ đầu tư tổng hợp gửi về Sở Xây dựng trước ngày.../.../202.. để xem xét, thẩm định. Trường hợp Sở Xây

dựng nhận được kết quả thực hiện sau thời điểm nêu trên thì Chủ đầu tư có trách nhiệm giải trình bằng văn bản đồng thời thời hạn vượt quá không được tính vào thời gian thẩm định dự án của Sở Xây dựng.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu Mẫu số 10

ĐƠN VỊ THẨM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Tên công trình ...)

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14; Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày... tháng năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... tháng... năm ... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ...về việc...;

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra *(số hiệu hợp đồng)* giữa *(Tên chủ đầu tư)* và *(Tên đơn vị thẩm tra)* về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng *(Tên công trình)*. Sau khi xem xét, *(Tên đơn vị thẩm tra)* báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình; loại, cấp công trình¹; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
2. Tên dự án:
3. Chủ đầu tư:
4. Giá trị dự toán xây dựng:
5. Nguồn vốn:
6. Địa điểm xây dựng:
7. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
8. Nhà thầu thiết kế xây dựng:

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)

2. Danh mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:
3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.

(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình, bộ phận công trình)

3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng.

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của *(Tên chủ đầu tư)*, qua xem xét *(Tên đơn vị thẩm tra)* báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định).
2. Nhận xét, đánh giá tính đầy đủ về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 80 của Luật Xây dựng năm 2014.
3. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:
 - a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;
 - b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước.*(Lập bảng thống kê chi tiết các nội dung điều chỉnh tại hồ sơ thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở so với thiết kế cơ sở đã được thẩm định và phê duyệt làm cơ sở để đánh giá về nội dung này)*

2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:

- Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật:
- Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật:

(Lập bảng để đối chiếu các chỉ tiêu nêu tại hồ sơ thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở so với các chỉ tiêu quy định tại quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn áp dụng)

3. Đánh giá về an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:

Trên cơ sở nội dung thuyết minh tính toán kết cấu công trình và nền (nếu có) được quy định tại khoản 2 Điều 39 và các nội dung cần thiết khác do nhà thầu tư vấn thiết kế đề xuất. Nhà thầu tư vấn thẩm tra kiểm tra tính đúng đắn về các nội dung nêu tại thuyết minh tính toán kết cấu công trình so với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng làm cơ sở để kết luận về nội dung này;

Nhà thầu tư vấn thẩm tra kiểm tính độc lập với các nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 39 Nghị định này để đối chiếu so sánh với kết quả tính toán do nhà thầu tư vấn thiết

kế lập làm cơ sở để kết luận về an toàn công trình trong quá trình sử dụng; bảo đảm an toàn công trình lân cận (nếu có);

Nội dung yêu cầu của nhà thầu tư vấn thẩm tra về sửa đổi hoặc bổ sung tiêu chí đánh giá về an toàn công trình được ghi cụ thể tại thông báo kết quả thẩm tra.

4. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

5. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

Kiểm tra việc thực hiện thủ tục Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường khi có yêu cầu;

Về sự tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy, nổ khi có yêu cầu: trên cơ sở hồ sơ thiết kế xây dựng kèm theo thuyết minh đáp ứng yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ do nhà thầu tư vấn đề xuất, nhà thầu thẩm tra lập bản để đối chiếu việc đáp ứng yêu cầu đối với các chỉ tiêu được quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn cháy cho nhà và công trình, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về Phòng cháy, chữa cháy và Cứu nạn, cứu hộ.

6. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có). *(ghi cụ thể các nội dung yêu cầu nhà thầu tư vấn thiết kế phải chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ để làm cơ sở kết luận và đóng dấu thẩm tra)*

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế xây dựng đề nghị thẩm tra bảo đảm tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng, an toàn công trình trong quá trình sử dụng, bảo đảm an toàn công trình lân cận (nếu có) và đủ điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra, việc đóng dấu thẩm tra tại các bản vẽ được thực hiện sau khi nhà thầu thiết kế đã chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của nhà thầu tư vấn thẩm tra).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo kết quả thẩm
định Báo cáo nghiên cứu khả
thi đầu tư xây dựng ... (tên công
trình/dự án)

Kính gửi: (Tên đơn vị trình).

(Cơ quan chuyên môn về xây dựng) đã nhận Tờ trình số ... ngày ... tháng ... năm ... của
trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên công trình/dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số
03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;
Căn cứ Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày... tháng năm 2024 của Chính phủ quy định
chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
Căn cứ ... (văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng);
Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi xem xét, (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thông báo kết quả thẩm định Báo cáo
nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên công trình/dự án) như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Mã số thông tin dự án (theo quy định của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt
động xây dựng):
3. Nhóm dự án, loại, cấp¹, thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình chính thuộc dự án:
4. Người quyết định đầu tư:
5. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư xây dựng:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời hạn hoạt động của dự án (nếu có):
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
14. Các thông tin khác (nếu có):

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)
2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế, thẩm tra (nếu có):
3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung thông tin cơ bản của công trình/dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của tổ chức trình thẩm định.

(Riêng đối với công trình xây dựng có kết cấu dạng nhà thuộc dự án cần thể hiện được các nội dung, thông số chủ yếu của công trình gồm diện tích xây dựng, mật độ xây dựng, tổng diện tích sàn xây dựng, hệ số sử dụng đất, số tầng cao, chiều cao công trình, chỉ giới xây dựng công trình, cốt xây dựng, bố trí công năng công trình)

IV. PHẠM VI, CƠ SỞ VÀ NGUYÊN TẮC THẨM ĐỊNH

1. Cơ sở thẩm định (nêu cơ sở thẩm định đối với các trường hợp thẩm định sau khi khắc phục xử phạt hành chính).
2. Nêu phạm vi thực hiện thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với các nội dung theo quy định.
3. Nguyên tắc thẩm định theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.
2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch làm cơ sở lập dự án theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định này.
3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận, với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có) theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định này.
4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.
5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về bảo đảm an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.
6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công).

VI. KẾT LUẬN

Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên công trình/dự án) đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện/chỉ đủ điều kiện sau khi hoàn thiện các nội dung yêu cầu để trình tổng hợp, phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

Cơ quan quản lý nhà nước

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

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

về xây dựng tại địa phương;

- ...;

- Lưu: ...

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Biểu mẫu số 12

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số: _____/SXĐ-QLXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

V/v Thông báo nộp phí thẩm

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

định Báo cáo nghiên cứu khả

Hà Nội, ngày Tháng..... năm

thi dự án.....

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

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

- Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

- Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.

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

(tên cơ quan đơn vị) xác định:

1. Phí thẩm định dự án là: *(số tiền bằng số)* đồng.

(Bằng chữ: Số tiền bằng chữ).

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

- Tên đơn vị thụ hưởng :

- Địa chỉ :

- Mã ĐVQHNS :

- Tài khoản :

- Tại :

- Nội dung CK :

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

Nơi nhận:

- Như trên;

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

-;
- Lưu:

Biểu mẫu số 13

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số:/SXD-QLXD

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

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

Trên đây là ý kiến của *(tên cơ quan đơn vị)* về việc tạm dừng thẩm định dự án « Tên dự án », đề chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 14

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

(*tên cơ quan đơn vị*) nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2025 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư xây dựng. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2025 Sở Xây dựng có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về (*tên cơ quan đơn vị*) do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

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

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 15**DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH**

(Theo Kết quả thẩm định dự án/TKCS/TKBVT/BCKTKT số/SXD-QLXD
ngày/...../.....)

I. Tên dự án (công trình):.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số ĐT:

Địa chỉ trụ sở:.....

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

--	--	--	--	--	--	--

QT-110. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh

1.	Mục đích: Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở của cơ quan chuyên môn về xây dựng - Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định.
2.	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao thực hiện dự án(gọi chung là Người đề nghị thẩm định), công trình thuộc dự án được đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính của thành phố theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thuộc thẩm quyền của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành. Cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Sở Xây dựng đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng dân dụng; dự án đầu tư xây dựng khu đô thị, khu nhà ở; dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật khu chức năng; dự án đầu tư xây dựng công nghiệp nhẹ, công nghiệp vật liệu xây dựng; dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông; - Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình phục vụ nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Sở Công Thương đối với dự án, công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình công nghiệp (trừ dự án, công trình do Sở Xây dựng quản lý); - Ủy ban nhân dân Thành phố được quyền điều chỉnh, phân cấp thẩm quyền thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều 121 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Thẩm quyền thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở các công trình thuộc dự án đầu tư lấn biển hoặc thuộc hạng mục lấn biển của dự án đầu tư được thực hiện theo quy định pháp luật về đất đai; thẩm quyền thẩm định các công trình thuộc các hạng mục còn lại của dự án được thực hiện theo quy định của Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành căn cứ quy trình này để tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn vướng mắc, tham mưu báo cáo UBND Thành phố để xem xét chỉ đạo. (Đối với Ban Quản lý Khu công nghệ cao và Khu Công nghiệp thành phố thực hiện theo các quy trình riêng được UBND Thành phố phê duyệt). - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố, các Phòng thuộc Sở có chức năng, được giao nhiệm vụ thẩm định, Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình.
4.	Nội dung quy trình:

4.1	Cơ sở pháp lý: - Luật đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật bổ sung, sửa đổi một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Luật Đường sắt số 06/2017/QH14 ngày 16/6/2017; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND thành phố quy định về lập, đề xuất, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình tài sản công sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP;	X	
	Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo; Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu); văn bản		X

	thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy) và các văn bản khác có liên quan; Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày;		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định;	X	
	Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có);	X	
	Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công, ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu có liên quan về giá, định mức, báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) để xác định dự toán xây dựng;	X	
	Đối với công trình có vi phạm hành chính về xây dựng đã bị xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả có yêu cầu thực hiện thẩm định, thẩm định điều chỉnh, cấp giấy phép xây dựng hoặc điều chỉnh giấy phép xây dựng, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung: Báo cáo của chủ đầu tư về quá trình thực hiện dự án, tình hình thực tế thi công các công trình xây dựng của dự án đến thời điểm trình thẩm định; biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền; Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của phần công trình đã thi công xây dựng;		X
	Đối với công trình sửa chữa cải tạo, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung: Hồ sơ khảo sát hiện trạng, Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của công trình;		X
	Ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, đối với dự án, công trình thuộc dự án phải áp dụng BIM (mô hình thông tin công trình) trong đầu tư xây dựng, người đề nghị thẩm định có trách nhiệm cung cấp dữ liệu BIM của công trình theo các định dạng gốc và định dạng chuẩn IFC 4.0 hoặc các định dạng mở khác phù hợp với đặc thù, tính chất của công trình bằng các thiết bị lưu trữ phổ biến. Dữ liệu BIM có thể bao gồm nhiều tệp tin nhưng dung lượng mỗi tệp tin không quá 500 MB. Dữ liệu BIM phải có các thông tin thể hiện được vị trí, hình dạng không gian ba chiều của công trình và đầy đủ kích thước chủ yếu các bộ phận chính của công trình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.	X	
	Các văn bản pháp lý khác liên quan		X

4.3	Số lượng hồ sơ
	Đối với hồ sơ nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ; trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ để lấy ý kiến các đơn vị. Tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hồ sơ bản vẽ nộp theo hình thức trực tuyến phải được ký chữ ký số theo quy định.
4.4	Thời gian xử lý
	Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Không quá 40 (bốn mươi) ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I + Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình còn lại. Ngày thực hiện thủ tục hành chính không bao gồm ngày nghỉ lễ, tết khi trong thời gian thực hiện thủ tục hành chính có số ngày nghỉ lễ, tết lớn hơn 03 ngày.
4.5	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
	Văn bản thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP kèm theo hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng có đóng dấu xác nhận đã được thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP
4.6	Cách thức thực hiện:
	a. Nơi nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. b. Người đề nghị thẩm định nộp hồ sơ qua một trong các hình thức sau: - Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Thông qua dịch vụ bưu chính gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
4.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Hồ sơ trình thẩm định phải đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính tả tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.
4.8	Phí/Lệ phí
	Theo quy định thông tư của Bộ Tài chính

4.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ - Chủ đầu tư, Người đề nghị thẩm định nộp hồ sơ đề nghị thẩm định Thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh chuẩn bị hồ sơ gửi về bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (gọi tắt là TTPVHCC) theo các hình thức nêu tại mục 4.6 - Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố (sau đây viết tắt là CBTN) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết hoặc hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CBTN lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ gửi Chủ đầu tư. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CBTN tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho Chủ đầu tư. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CBTN lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định.	- Trung tâm PVHCC Thành phố	Có văn bản hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ không quá 01 ngày làm việc. <i>(Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)</i> - Thời gian phân công của Trưởng phòng 01 ngày làm việc	- Tờ trình Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
B2	Thực hiện thẩm định - Chuyên viên thẩm định thẩm định thiết kế, dự toán theo những nội dung quy định tại theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).	- Phòng giải quyết TTHC - Trung tâm PVHCC Thành phố	Thời gian thẩm định quy định tại Mục 4.4 đã bao gồm thời	- Mẫu Báo cáo kết quả thẩm tra

- Chuyên viên thẩm định dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi văn thư Sở vào sổ văn bản phát hành trước khi gửi lại Phòng giải quyết TTHC. - Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên bàn giao Trung tâm PVHCC Thành phố. <i>Trong đó thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở 02 ngày làm việc. Thời gian xử lý của chuyên viên thụ lý cụ thể như sau: Không quá 35 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I; Không quá 25 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; Không quá 15 ngày đối với công trình còn lại.</i>		gian thực hiện tại B2, B3 và xin ý kiến Chưa bao gồm thời gian để CĐT hoàn thiện hồ sơ không quá 20 ngày, thời gian lấy ý kiến các đơn vị, thời gian thẩm tra	- Kết quả thẩm định mẫu số 10 phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định
Tạm dừng thẩm định, dừng thẩm định: - Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định tại điểm a khoản 3 và khoản 4 Điều 47 Nghị định 175/2024/NĐ-CP, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung, khắc phục hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định. Người đề nghị thẩm định nhận lại hồ sơ trình thẩm định tại Bộ phận trả kết quả theo quy định về thực hiện thủ tục hành chính. hồ sơ trình thẩm định tại Bộ phận một cửa. - Trong thời hạn 05 ngày trước khi có thông báo kết quả thẩm định, trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng không nhận được kết quả thực hiện thủ tục phòng cháy chữa cháy theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 45 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP, cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định.	- Phòng giải quyết TTHC - Bộ phận 1 cửa - Trung tâm PVHCC Thành phố	Thời gian quy định tại Mục 4.4	- Văn bản tạm dừng thẩm định mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP - Văn bản dừng thẩm định

	Hoàn thiện bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến, thực hiện thẩm tra. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng (<i>nếu có yêu cầu</i>) có trách nhiệm: + Gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện bổ sung hồ sơ đến người đề nghị thẩm định; + Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan, thực hiện thẩm tra (<i>có thể thực hiện đồng thời bước hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thực hiện thẩm tra</i>) + Gửi văn bản từ chối thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại điểm Điều 44 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. <i>Thời gian có văn bản trả lời của các Sở ngành, đơn vị không quá 7 ngày làm việc; không quá 15 ngày làm việc đối với công việc phức tạp có liên quan; thời gian tham gia ý kiến của các phòng ban thuộc sở không quá 3 ngày làm việc.</i> <i>Thời gian thẩm định tiếp tục được tính sau khi CĐT nộp hồ sơ sau khi hoàn thiện bổ sung.</i>	- Phòng giải quyết TTHC - Các đơn vị tham gia ý kiến. - Đơn vị thẩm tra.	05 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ - Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan; - Văn bản thực hiện thẩm tra - Mẫu Báo cáo kết quả thẩm tra
B3	Trả kết quả giải quyết hồ sơ - Chuyên viên phòng ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ và bàn giao thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định (bản số) cho Trung tâm phục vụ HCC Thành phố để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, TTPVHCC có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyên viên thẩm định lập danh mục hồ sơ lưu trữ, Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ, chịu trách nhiệm rà soát thể	- Phòng giải quyết TTHC - Trung tâm PVHCC Thành phố	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ - Danh mục hồ sơ

	thức, thành phần hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.			
5	Kết quả/Sản phẩm			
	1. Tờ trình theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. 2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 5. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan 8. Thông báo hoàn thiện bổ sung hồ sơ 9. Mẫu Báo cáo kết quả thẩm tra 10. Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra 11. Mẫu Thông báo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán đầu tư xây dựng công trình 12. Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế dự toán 13. Văn bản tạm dừng thẩm định 14. Văn bản dừng thẩm định 15. Danh mục hồ sơ lưu			

TÊN TỔ CHỨC

Số: ...

Biểu Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Kính gửi: *(Cơ quan chuyên môn về xây dựng)*.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình *(Cơ quan chuyên môn về xây dựng)* thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:

2. Loại, cấp công trình¹:

3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt

4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):

5. Địa điểm xây dựng:

6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:

7. Nguồn vốn đầu tư: *(xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)*

8. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
11. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
12. Các thông tin khác có liên quan:

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi cụ thể nội dung trình thẩm định; trường hợp trình thẩm định theo giai đoạn thì có mô tả toàn bộ quy mô dự án; trường hợp trình thẩm định điều chỉnh thì có mô tả quá trình thực hiện đầu tư xây dựng công trình.

III. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý: *(liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 45 của Nghị định này²).*
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng được Chủ đầu tư nghiệm thu, xác nhận;
 - Hồ sơ thiết kế xây dựng bao gồm thuyết minh và bản vẽ *(bước thiết kế kỹ thuật hoặc bước thiết kế bản vẽ thi công được quy định tại Điều 39 và Điều 40 Nghị định này)*
 - Dự toán xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
(theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 45 của Nghị định này)

IV. ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự đáp ứng yêu cầu của thiết kế xây dựng với nhiệm vụ thiết kế, quy định tại hợp đồng thiết kế và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với yêu cầu về dây chuyền và thiết bị công nghệ (nếu có).
3. Việc lập dự toán xây dựng công trình; sự phù hợp của giá trị dự toán xây dựng công trình với giá trị tổng mức đầu tư xây dựng.
(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (tên công trình) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố ... (để biết và quản lý)³;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

² Đối với các văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu đầu tư xây dựng của cơ quan chuyên môn về xây dựng, kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường, Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng đã được khởi tạo mã số thông tin, cập nhật nội dung theo quy định của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng, chỉ cần cung cấp mã số thông tin.

³ Đối với trường hợp người đề nghị thẩm định đề nghị cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Quản lý công trình xây dựng chuyên ngành thực hiện thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của dự án theo quy định tại khoản 10 Điều 16 Nghị định này.

Biểu mẫu số 02

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Biểu mẫu số 03

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

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

1.....

2.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Biểu mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Biểu mẫu số 05

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

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

Số:.....
/TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Stt	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên dự án/công trình	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì	Nhận và Trả kết quả					
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Số và ngày	Trả kết quả (ngày)	Phương thức nhận	Ký nhận

				nhân	thoại	giải	(ngày	quả	văn bản		kết	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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 06

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. 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:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Biểu mẫu số 07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

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

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

Căn cứ Luật đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

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

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

1..

2..

3..

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

Nơi nhận:

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

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

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

Biểu mẫu số 08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

(tên cơ quan đơn vị) nhận được hồ sơ kèm theo tờ trình số..... của Chủ đầu tư về việc trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
 - Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
 - Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
 - Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Sau khi nghiên cứu hồ sơ, để có cơ sở tổ chức thẩm định, đề nghị chủ đầu tư chỉ đạo đơn vị tư vấn nghiên cứu làm rõ, bổ sung một số nội dung sau :
- Về cơ sở pháp lý dự án ; thành phần hồ sơ ;
 - Phối hợp các đơn vị liên quan làm rõ khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật, về nguồn vốn và khả năng bố trí vốn,
 - Nội dung hồ sơ thiết kế(nêu các yêu cầu hoàn thiện), ...

....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

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

Biểu mẫu số 9

ĐƠN VỊ THẨM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Tên công trình ...)

Kính gửi: *(Tên chủ đầu tư)*.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14; Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày... tháng năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... tháng... năm ... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ...về việc...;

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra *(số hiệu hợp đồng)* giữa *(Tên chủ đầu tư)* và *(Tên đơn vị thẩm tra)* về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng *(Tên công trình)*. Sau khi xem xét, *(Tên đơn vị thẩm tra)* báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình; loại, cấp công trình¹; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
2. Tên dự án:
3. Chủ đầu tư:
4. Giá trị dự toán xây dựng:
5. Nguồn vốn:
6. Địa điểm xây dựng:
7. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
8. Nhà thầu thiết kế xây dựng:

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)
2. Danh mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:
3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.
(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình, bộ phận công trình)
3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng.

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của (*Tên chủ đầu tư*), qua xem xét (*Tên đơn vị thẩm tra*) báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định).
2. Nhận xét, đánh giá tính đầy đủ về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 80 của Luật Xây dựng năm 2014.
3. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:

- a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;
- b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước.

(Lập bảng thống kê chi tiết các nội dung điều chỉnh tại hồ sơ thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở so với thiết kế cơ sở đã được thẩm định và phê duyệt làm cơ sở để đánh giá về nội dung này)

2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:

- Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật:
- Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật:

(Lập bảng để đối chiếu các chỉ tiêu nêu tại hồ sơ thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở so với các chỉ tiêu quy định tại quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn áp dụng)

3. Đánh giá về an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:

Trên cơ sở nội dung thuyết minh tính toán kết cấu công trình và nền (nếu có) được quy định tại khoản 2 Điều 39 và các nội dung cần thiết khác do nhà thầu tư vấn thiết kế đề xuất. Nhà thầu tư vấn thẩm tra kiểm tra tính đúng đắn về các nội dung nêu tại thuyết minh tính toán kết cấu công trình so với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng làm cơ sở để kết luận về nội dung này;

Nhà thầu tư vấn thẩm tra kiểm tính độc lập với các nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 39 Nghị định này để đối chiếu so sánh với kết quả tính toán do nhà thầu tư vấn thiết kế lập làm cơ sở để kết luận về an toàn công trình trong quá trình sử dụng; bảo đảm an toàn công trình lân cận (nếu có);

Nội dung yêu cầu của nhà thầu tư vấn thẩm tra về sửa đổi hoặc bổ sung tiêu chí đánh giá về an toàn công trình được ghi cụ thể tại thông báo kết quả thẩm tra.

4. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

5. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

Kiểm tra việc thực hiện thủ tục Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường khi có yêu cầu;

Về sự tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy, nổ khi có yêu cầu: trên cơ sở hồ sơ thiết kế xây dựng kèm theo thuyết minh đáp ứng yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ do nhà thầu tư vấn đề xuất, nhà thầu thẩm tra lập bản để đối chiếu việc đáp ứng yêu cầu đối với các chỉ tiêu được quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn cháy cho nhà và công trình, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về Phòng cháy, chữa cháy và Cứu nạn, cứu hộ.

6. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có). *(ghi cụ thể các nội dung yêu cầu nhà thầu tư vấn thiết kế phải chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ để làm cơ sở kết luận và đóng dấu thẩm tra)*

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế xây dựng đề nghị thẩm tra bảo đảm tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng, an toàn công trình trong quá trình sử dụng, bảo đảm an toàn công trình lân cận (nếu có) và đủ điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra, việc đóng dấu thẩm tra tại các bản vẽ được thực hiện sau khi nhà thầu thiết kế đã chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của nhà thầu tư vấn thẩm tra).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

Biểu mẫu số 10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

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

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

.....

2. Tổ chức thẩm tra thiết kế công trình:

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

tin điện tử của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng thì phải được cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng chấp thuận bằng văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 11

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ XÂY DỰNG**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo kết quả thẩm
định thiết kế xây dựng triển
khai sau thiết kế cơ sở

Kính gửi: *(Tên Đơn vị đề nghị thẩm định).*

(Cơ quan chuyên môn về xây dựng) đã nhận Tờ trình số ngày tháng... năm ... của ... đề nghị thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (nếu có) *(tên công trình)* thuộc dự án đầu tư

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14; Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định;

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

Các căn cứ khác có liên quan

Sau khi xem xét, *(Cơ quan chuyên môn về xây dựng)* thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):
3. Loại, cấp công trình¹:
4. Tên dự án đầu tư xây dựng:
5. Địa điểm xây dựng:
6. Chủ đầu tư:
7. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng (nếu có):
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định này)

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

(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định này)

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

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

III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

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

IV. PHẠM VI, CƠ SỞ VÀ NGUYÊN TẮC THẨM ĐỊNH

1. *Nêu cơ sở trình thẩm định đối với các trường hợp điều chỉnh thiết kế, giấy phép xây dựng, xử lý vi phạm hành chính.*

2. *Nêu phạm vi thực hiện thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với các nội dung theo quy định; nguyên tắc thẩm định theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.*

V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng. *(thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định này).*

2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế. *(thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định này).*

3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định. *(thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định này; trường hợp thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở có nội dung điều chỉnh so với thiết kế cơ sở đã được thẩm định thì cơ quan thẩm định ghi cụ thể các nội dung điều chỉnh làm cơ sở nhận xét, đánh giá sự phù hợp. Việc đánh giá là phù hợp khi nội dung điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền điều chỉnh của chủ đầu tư quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định này).*

4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định. *(thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 46 Nghị định này; trường hợp không có thẩm tra thì cơ quan thẩm định kiểm tra tính đầy đủ với các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 39 để nhận xét, đánh giá về bảo đảm an toàn công trình).*

5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu). *(thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý chi phí đầu tư xây dựng).*

6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường. *(thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 46).*

7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở ... (tên công trình/dự án) đủ điều kiện/ chưa đủ điều kiện/ chỉ đủ điều kiện sau khi hoàn thiện các nội dung yêu cầu để trình tổng hợp, phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

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

¹ Theo quy định của Bộ Xây dựng về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động xây dựng.

Biểu mẫu số 12

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số: /SXD-QLXD

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng Luật số 62/2020/QH14 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- Căn cứ Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 12/5/2023 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng;
- Kết quả thẩm định (TKKT/TKBVT), dự toán công trình:, thuộc dự án là: đồng.

(tên cơ quan đơn vị) xác định:

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

(Bằng chữ:).

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

- Tên đơn vị thụ hưởng :
 - Địa chỉ :
 - Mã ĐVQHNS :
 - Tài khoản :
 - Tại : Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng Hà Nội
 - Nội dung CK : Nộp phí thẩm định thiết kế, dự toán công trình:,
- thuộc dự án

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 13

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số:/SXD-QLXD

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

(*tên cơ quan đơn vị*) đang thực hiện thẩm định thiết kế dự toán triển khai sau thiết kế công trình thuộc « Tên dự án »..... kèm theo Tờ trình số ngày của « Cơ quan trình thẩm định TKXD công trình ».

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

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

- Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Biểu mẫu số 14

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Số:/SXD-QLXD

V/v dừng thẩm định thiết kế triển khai
sau thiết kế cơ sở công trình.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Tên Chủ đầu tư

(*tên cơ quan đơn vị*) nhận được tờ trình số.....ngày 22/01/2025 của (Chủ đầu tư) về việc thẩm định thiết kế- dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở công trình thuộc dự án. Để có cơ sở tổ chức thẩm định, ngày/...../2025 Sở Xây dựng có văn bản số...../SXD-QLXD về việc hoàn thiện bổ sung hồ sơ thiết kế- dự toán thuộc dự án. Tuy nhiên, đến nay chủ đầu tư chưa hoàn thiện các nội dung hồ sơ/ hoặc chưa gửi hồ sơ hoàn thiện bổ sung hồ sơ về (*tên cơ quan đơn vị*) do vậy chưa có cơ sở xem xét giải quyết.

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

Trong quá trình hoàn thiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với (*tên cơ quan đơn vị*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (..... 06b).

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

Biểu mẫu số 15

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

I. Tên dự án (công trình):.....

Địa điểm dự án:.....

II. Chủ đầu tư:.....Số DT:

Địa chỉ trụ sở:.....

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

QT-111. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng 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 mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý

	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 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng. 3. 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; 4. 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; 5. Thông tư 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động 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 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ 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 UBND 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 61/QĐ-TTPVHCC ngày 23/01/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1 Đối với công trình không theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng;		X

	- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng);		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) được phê duyệt hoặc đóng dấu xác nhận theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		X
05	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.2 Đối với công trình theo tuyển.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyển hoặc Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không		X

	thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng.		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	X	
05	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục- hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại mục “Đối với công trình tín ngưỡng” và “Đối với công trình tôn giáo” khoản này, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.			
3.2.3 Đối với công trình tín ngưỡng			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	Ý kiến của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng thuộc UBND cấp tỉnh (trường hợp pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo có quy định); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng đối với công trình tín ngưỡng ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng.		X
04	Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 55 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định pháp luật về di sản văn hóa.	X	

05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo; kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: + bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; + bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện; + bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề (đối với công trình xây dựng có công trình liền kề);	X	
06	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tin BIM trong hồ sơ thiết kế vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.4 Đối với công trình tôn giáo			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; (riêng đối với mẫu đơn đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân thành phố. - Công trình tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định pháp luật về di sản văn hóa.		X
04	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng;		X

	- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng);		
05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	X	
06	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tin BIM trong hồ sơ thiết kế vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại mục “Đối với công trình tín ngưỡng” và “Đối với công trình tôn giáo” khoản này, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.			
3.2.5 Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng;		X

	- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng);		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) được phê duyệt và đóng dấu xác nhận theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	X	
05	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
06	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.6 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn không theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp		X

	không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng);		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
05	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ; hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến; quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng).		X

04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	X	
05	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng).		X
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm: a) Đối với công trình không theo tuyến:	x	

	Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm; + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình không theo tuyến; b) Đối với công trình theo tuyến: Bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình theo tuyến.		
05	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		
3.2.10 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		X
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		X

	- Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng).		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm: a) Đối với công trình không theo tuyến: Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình không theo tuyến; b) Đối với công trình theo tuyến: Bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình theo tuyến.	X	
05	Các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.		X
06	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ (trường hợp nộp hồ sơ 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			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của HĐND 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 HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	TTPVHCC	01 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 HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	01 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 GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, 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 GPXD, 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 GPXD, 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 cơ quan -phụ trách.	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, 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 TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	- Chuyên viên Phòng chuyên môn- Sở Xây dựng. -TTPVHCC. - Bộ phận lưu trữ.	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết 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			

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/Di dời công trình*)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):...; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:..
 - Người đại diện:; Chức vụ:; Số định danh cá nhân:.....
 - Số điện thoại:
2. Thông tin công trình:
 - Địa điểm xây dựng:
 - Lô đất số:.....Diện tíchm².
 - 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.
 - Khoảng lùi (nếu có):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 xây dựng: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.

- Khoảng lùi (nếu có):m.

- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình:

- Cốt xây dựng:m.

- Khoảng lùi (nếu có):m.

- 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:

* Cốt xây dựng:m.

* Khoảng lùi (nếu có):m.

* 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:

- Cốt xây dựng:m.

- Khoảng lùi (nếu có):m.

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):...; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:..

- Người đại diện:; Chức vụ:; Số định danh cá nhân:.....

- 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))

Biểu mẫu số 9.a

(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 không theo tuyến)

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
Địa chỉ: số nhà: ...đường (phố) ... phường (xã):...quận (huyện)... tỉnh/thành phố ...
2. Được phép xây dựng công trình: *(tên công trình)*.....
- Mã số thông tin công trình *(theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng)*:
- 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:
- Loại, cấp công trình:.....
- Gồm các nội dung sau:
+ Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
+ Cốt xây dựng:m.
+ Khoảng lùi *(nếu có)*:m.
+ Mật độ xây dựng:....., hệ số sử dụng đất:
+ Chỉ giới đường đỏ:, chỉ giới xây dựng:
+ Màu sắc công trình *(nếu có)*:
+ Chiều sâu công trình *(đối với công trình có tầng hầm)*:
Đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà, bổ sung các nội dung sau:
+ Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²
+ Tổng diện tích sàn *(bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng)*: m²
+ 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:

....., ngày tháng năm

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

Mẫu số 9.b

(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 ngầm)

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
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:
- Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):.....
- 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):
- Khoảng lùi (nếu có):m.
- 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 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. 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)

Mẫu số 9.c

**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 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**

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:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
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*).....
- Mã số thông tin công trình (*theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng*):
- 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 xây dựng:
 - + Khoảng lùi (nếu có):m.
 - + 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 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.e

(Trang 1)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**CƠ QUAN CẤP GIẤY
 PHÉP XÂY DỰNG...**

, ngày.....tháng.... năm ...

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

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

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
 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)*.....
 - Mã số thông tin công trình *(theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng)*:
 - 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 xây dựng:
 + 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 xây dựng:
 + 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 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.g

(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 cho dự án)

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
Địa chỉ: số nhà: đường (phố) phường (xã):quận (huyện).... tỉnh/thành phố:.....
2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án:
- Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):

- 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 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 nhà ở riêng lẻ)

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
Địa chỉ: số nhà:đường phường (xã):quận (huyện)..... tỉnh/thành phố:
2. Được phép xây dựng công trình: (tên công trình).....
- Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):
- Theo thiết kế:.....
- Do:lập
- Gồm các nội dung sau:
+ Vị trí xây dựng (ghi rõ lô đất, địa chỉ):
+ Cốt xây dựng:
+ Khoảng lùi (nếu có):m.
+ Mật độ xây dựng:, hệ số sử dụng đất:
+ Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng:
+ Màu sắc công trình (nếu có):
+ Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m²
+ Tổng diện tích sàn (bao gồm cả tầng hầm và tầng lửng).....m²
+ Chiều cao công trình:m; số tầng
+ Số tầng (trong đó ghi rõ số tầng hầm và tầng lửng):.....
3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:
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)

Mẫu số 9.i

(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 SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH

Số: /GPSC (GPCT)

1. Cấp cho:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
 - Người đại diện:; Chức vụ:; Mã căn cước:.....
 - Số điện thoại:
2. Hiện trạng công trình:
 - Lô đất số:.....Diện tíchm².
 - 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 tính không, chiều sâu công trình,... tương ứng với loại công trình sửa chữa cải tạo.
3. Được phép sửa chữa, cải tạo công trình với nội dung sau:
 - Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):
 - 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)

Mẫu số 9.k

(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:; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....
2. Được phép di dời công trình:
 - Tên công trình:
 - Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng):
 - 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 xây dựng (của công trình di dời):
 - + Khoảng lùi (nếu có):m.
 - Cốt xây dựng (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 hệ.
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**

Mẫu số 9.1

(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 CÓ THỜI HẠN

Số: /GPXD

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ)

1. Nội dung tương ứng với nội dung của giấy phép xây dựng đối với các loại công trình và nhà ở riêng lẻ.
 2. Công trình được tồn tại đến:
- Mã số thông tin công trình *(theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng)*:
3. Chủ đầu tư phải tự dỡ bỏ công trình, không được đòi hỏi bồi thường phần công trình xây dựng theo giấy phép xây dựng có thời hạn khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời hạn ghi trong giấy phép được cấp.
 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.

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

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT,...

(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 hệ.
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-112. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.a; Trường hợp đề nghị cấp GPXD 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 quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.		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 tương ứng với tỷ lệ	X	

	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	- Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 54 Điều 43 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ; - Kết quả thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy đối với hồ sơ thiết kế đề nghị cấp giấy phép xây dựng; - Kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng)	X	
05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) được phê duyệt và đóng dấu xác nhận theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		
06	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
07	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
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		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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 HĐND thành phố Hà Nội
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II
4	Biểu mẫu
	Như mục 4: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II

QT-113. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

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 Sở Xây dựng 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 Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý 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		
	Như mục 3.1: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.b.	X	

02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ đối với trường hợp việc điều chỉnh thiết kế có thay đổi về diện tích sử dụng đất hoặc chức năng sử dụng đất của công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng.		
03	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế bản vẽ thi công đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định tại Điều 55, Điều 56, Điều 57, Điều 58, Điều 59 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.	X	
05	Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường; kèm theo các hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 55 Nghị định 175/2024/NĐ-CP tương ứng với phần điều chỉnh thiết kế.		
06	Đối với trường hợp việc điều chỉnh thiết kế có thay đổi về diện tích sử dụng đất hoặc chứng năng sử dụng đất của công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng thì phải có một trong các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		X
07	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		
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		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc (và) Công hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (đối với trường hợp nộp trực tuyến); Dịch vụ bưu chính.		
3.6	Phí/Lệ phí		

	Theo quy định của HĐND thành phố Hà Nội
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.
4	Biểu mẫu
	Như mục 4: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.

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

QT-114. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý 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		
	Như mục 3.1: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu số 8.b.	X	
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp.	X	
03	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.		

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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 HĐND 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 HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	TTPVHCC	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD hoặc in thông báo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản

B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) 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.	Phó trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
B5	Duyệt dự thảo: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
B6	Ký duyệt văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo cơ quan - Phụ trách.	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, 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 TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn-Sở Xây dựng. -TTPVHCC. - Bộ phận lưu trữ.	1/2 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	N như mục 4: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.			

QT-115. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
----------	---

2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý 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			
	N như mục 3.1: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng theo Biểu mẫu 8.b	X		
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát.	X		
03	Khuyến khích chủ đầu tư chủ động áp dụng BIM trong đầu tư xây dựng và có trách nhiệm cập nhật tệp tin BIM trong hồ sơ thiết kế cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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 HĐND 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 HS (chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	TTDVHCC	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Chánh Văn phòng Sở phân công cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu (chuyển sang B3)	Chánh Văn phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết. Cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu.	Chuyên viên	02 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao GPXD, hoặc văn bản.
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Cán bộ phụ trách lưu trữ GPXD lưu thực hiện.	Chánh Văn phòng	01 ngày	
B5	Trả kết quả: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	- TTPVHCC. - Bộ phận lưu trữ.	½ ngày	- GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu Như mục 4: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II.			

QT-116. Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.

3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài theo Mẫu số 01 (đối với tổ chức) hoặc Mẫu số 04 (đối với cá nhân) Phụ lục số III Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ, Đơn phải làm bằng tiếng Việt.	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực theo quy định về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hợp pháp (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)		x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực theo quy định giấy phép thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp (Giấy phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự)		x
	4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động liên quan đến các công việc nhận thầu và bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực theo quy định báo cáo tổng hợp kiểm toán tài chính trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp không thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu); đối với nhà thầu thành lập dưới 03 năm thì nộp báo cáo tổng hợp kiểm toán tài chính theo số năm được thành lập (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)	x	
	5. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực theo quy định Hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt		x

	Nam hoặc hợp đồng chính thức hoặc hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu phụ Việt Nam để thực hiện công việc nhận thầu (đã có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu) (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)				
	6. Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Theo quy định của Bộ Tài chính				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ - Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Trung tâm phục vụ hành	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

	chính công tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Sở Xây dựng, Phòng Tài chính – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)			
B2	Tiếp nhận và phân công xử lý: Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	10 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) . Chuyên viên gửi BPTN&TKQ để trả lại cho CĐT. Kết quả thực	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết

	hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử BPTN&TKQ			
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7)	Trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn và Văn phòng Sở	01 ngày	
B8.1	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

B8.2	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Văn phòng Sở và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thủ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
4	Biểu mẫu:			
Mẫu số 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức)			
Mẫu số 02	Báo cáo các công việc/dự án đã thực hiện trong 3 năm gần nhất			
Mẫu số 03	Giấy ủy quyền			
Mẫu số 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là cá nhân)			
Mẫu số 05	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài			
Mẫu số 06	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho cá nhân			
Mẫu số 09	Thông báo tình hình hoạt động của nhà thầu nước ngoài			
Mẫu số 10	Thông báo văn phòng điều hành của nhà thầu nước ngoài			

Phụ lục III - Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

(Đối với nhà thầu là tổ chức)

Văn bản số: ...

... , ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

Tôi:(Họ tên) Chức vụ:

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

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

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

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

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

Chúng tôi đề nghị Sở Xây dựng cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho Công ty chúng tôi để thực hiện công việc nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

(Các tài liệu được quy định tại Điều 115 Nghị định này)

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

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

CÔNG TY/CÁ NHÂN

Phụ lục III - Mẫu số 02
..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

Nơi nhận:

- Sở Xây dựng ...;
- Lưu: ...

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

TỔ CHỨC ...

Số: .../...

Phụ lục III - Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Quyết định trúng thầu (hoặc được chọn thầu) số ... ngày... tháng ... năm giữa
Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) với Công ty

Tôi tên là:

Chức vụ:

Ủy quyền cho ông/bà

Chức vụ:

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:

Ông/Bà được ký các giấy tờ, thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng công
việc

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Sở Xây dựng.....;
- Lưu: VT, đơn vị...

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

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

Văn bản số: ...

..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Sở Xây dựng

Tôi:..... (Họ tên).

Có hộ chiếu số:(sao kèm theo đơn này)

Địa chỉ tại chính quốc:.....

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

Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):.....

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

Tôi được chủ đầu tư (hoặc thầu chính) thông báo trúng thầu (hoặc chọn thầu) thực hiện tư vấn công việc thuộc Dự án..... tại trong thời gian từ

Đề nghị Sở Xây dựng..... cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho tôi để thực hiện công việc nêu trên.

Hồ sơ kèm theo gồm:

(Các tài liệu quy định tại Điều 115 Nghị định này)

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

Kính đơn*(Ký tên)***Họ và tên người ký****Phụ lục III - Mẫu số 05****SỞ XÂY DỰNG....**

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

Số: .../.../QĐ-SXD

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài****GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG ...***Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;*

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; Theo đơn và hồ sơ của Công ty (hoặc Liên danh), là pháp nhân thuộc nước....., về việc nhận thầu thuộc Dự án..... tại..... và theo thông báo trúng thầu (hoặc chọn thầu) của chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là..... tại văn bản

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Công ty (hoặc Liên danh)..... (sau đây gọi là Nhà thầu), pháp nhân thuộc nước....., có địa chỉ đăng ký tại....., được thực hiện công việc thuộc Dự án..... tại

Điều 2.

1. Nhà thầu thực hiện công việc theo Quyết định trúng thầu (hoặc chọn thầu) với chủ đầu tư (hoặc thầu chính); liên danh với nhà thầu Việt Nam (hoặc/và sử dụng thầu phụ Việt Nam) như đã được xác định trong hồ sơ dự thầu (hoặc chào thầu) thông qua hợp đồng liên danh hoặc hợp đồng thầu phụ như đã xác định trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng.

2. Nhà thầu thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 119 Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

3. Nhà thầu phải lập thông báo gửi về Sở Xây dựng theo quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 119 Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

Điều 3.

1. Giấy phép này đồng thời có giá trị để Nhà thầu liên hệ với các cơ quan Nhà nước Việt Nam có liên quan thực hiện nội dung các điều khoản nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Giấy phép này chỉ có giá trị thực hiện công việc nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. Giấy phép này được cấp cho Nhà thầu, đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Công Thương, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố... (nơi có dự án) và chủ đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG ...

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III - Mẫu số 06

SỞ XÂY DỰNG ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.../QĐ-SXD

... , ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho cá nhân

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 35/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Theo đơn và hồ sơ của ông/bà....., quốc tịch nước về việc nhận thầu thuộc Dự án..... tại..... và theo thông báo trúng thầu (hoặc được chọn thầu) của chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là..... tại văn bản

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ông/bà....., quốc tịch nước....., có hộ chiếu số.....cấp ngày tại..... do cơ quan nước..... cấp, được thực hiện công việc thuộc Dự án..... tại

Điều 2.

1. Ông/bà thực hiện công việctheo Quyết định trúng thầu (hoặc chọn thầu) với chủ đầu tư (hoặc thầu chính).

2. Ông/bà thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 119 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

3. Ông/bà phải lập thông báo gửi về Sở Xây dựng theo quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 119 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng... năm 2024 của Chính phủ.

Điều 3.

1. Giấy phép này đồng thời có giá trị để ông/bà liên hệ với các cơ quan nhà nước Việt Nam có liên quan thực hiện nội dung các điều khoản nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Giấy phép này chỉ có giá trị thực hiện công việc nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. Giấy phép này được cấp cho ông/bà..... đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Công Thương, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố... (nơi có dự án) và chủ đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG.....

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III - Mẫu số 09

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

THÔNG BÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ THẦU NƯỚC NGOÀI

Văn bản số:.....

..., ngày... tháng... năm ...

I. TÊN CÔNG TY/CÁ NHÂN:

Địa chỉ liên lạc tại Việt Nam:

Số điện thoại:..... Fax: E.mail:

Số tài khoản tại Việt Nam:

Tại Ngân hàng:

Số Giấy phép hoạt động xây dựng:... ngày: ... do Sở Xây dựng

Người đại diện có thẩm quyền tại Việt Nam:..... Chức vụ:

II. HỢP ĐỒNG ĐÃ KÝ VỚI CHỦ ĐẦU TƯ:

1. Số hợp đồng:..... ngày ký:

2. Nội dung chính công việc nhận thầu:

3. Giá trị hợp đồng:

Tổng số giá trị hợp đồng:

Trong đó:

- Giá trị tư vấn (thiết kế, quản lý xây dựng, giám sát...):

- Giá trị cung cấp vật tư trang thiết bị:

- Giá trị thầu xây dựng:

- Giá trị thầu lắp đặt:

4. Thời hạn thực hiện hợp đồng: Từ:..... đến

5. Tình hình thực hiện đến thời điểm báo cáo:

III. HỢP ĐỒNG ĐÃ KÝ VỚI CÁC THẦU PHỤ:

1. Hợp đồng thầu phụ thứ nhất: ký với công ty

1.1. Số hợp đồng:..... ngày ký:

1.2. Nội dung chính công việc giao thầu phụ:

1.3. Giá trị hợp đồng:

2. Hợp đồng thầu phụ thứ hai: (tương tự như trên)

3. v.v

IV. VIỆC ĐĂNG KÝ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN VÀ VIỆC NỘP THUẾ:

1. Đã đăng ký chế độ kế toán tại cơ quan thuế:

2. Đăng ký kiểm toán tại công ty kiểm toán:

3. Đã thực hiện nộp thuế theo từng thời kỳ thanh toán: (có bản sao phiếu xác nhận nộp thuế của cơ quan thuế kèm theo)

V. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN TRÌNH BÀY VỀ THÀNH TÍCH HOẶC Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ GIÚP ĐỠ CỦA SỞ XÂY DỰNG

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng;
- Bộ Công an;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Công Thương;
- Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- UBND tỉnh (thành phố)...
- Sở Xây dựng ...;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

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

CÔNG TY.....

Số: ...

Phụ lục III - Mẫu số 10
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Văn phòng điều hành của nhà thầu nước ngoài

1. Tên nhà thầu:
2. Đại diện cho nhà thầu:
3. Pháp nhân nước:
4. Địa chỉ đăng ký của Công ty tại nước sở tại:
5. Đã được Sở Xây dựng cấp giấy phép hoạt động xây dựng số: ngày
6. Nhận thầu công việc:.....thuộc dự án
7. Chủ đầu tư:
8. Thầu chính (nếu văn bản thông báo là nhà thầu phụ):.....
9. Tại:
10. Địa chỉ Văn phòng điều hành:
11. Người đại diện cho Văn phòng điều hành:
12. Số điện thoại của Văn phòng điều hành:
13. Số Fax:
14. Số tài khoản: tại:

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng;
- Bộ Công an;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Công Thương;
- Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- UBND tỉnh (thành phố)...;
- Sở Xây dựng ...;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh đóng dấu)

QT-117. Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện điều chỉnh nội dung Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	Phạm vi: - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu	x		
	2. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp		x	
	3. Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị điều chỉnh. Các tài liệu bằng tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ - Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ từ chối tiếp nhận và trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ sau đó chuyển về Sở Xây dựng, Phòng Tài chính – Đầu tư (Chuyển sang Bước 2)	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

B2	Tiếp nhận và phân công xử lý: Trưởng Phòng Kế hoạch – Đầu tư phân công Phó Trưởng phòng ngay trong ngày. (Chuyển sang Bước 3)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: soạn thảo văn bản báo cáo; dự thảo Quyết định. (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	10 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt (0,5 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày) . Chuyên viên gửi BPTN&TKQ để trả lại cho CĐT. Kết quả thực hiện phải được các cán bộ chuyên viên ký bàn giao vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử BPTN&TKQ	Chuyên viên, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản không đủ điều kiện giải quyết
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt

				động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 7)	Trưởng phòng	1,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 8)	Phó giám đốc Sở phụ trách	3,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	
B8.1	- Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
B8.2	- Chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho công dân theo quy định.		0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
4	Biểu mẫu:			
Mẫu số 07	Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài			
Mẫu số 08	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng			

SỞ XÂY DỰNG ...

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

Số: .../.../QĐ-SXD.ĐC

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài****GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 35/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Giấy phép hoạt động xây dựng số/20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm.... của Sở Xây dựng cấp cho Công ty (hoặc Liên danh)/ông, bà;

Căn cứ pháp lý có liên quan;

Căn cứ đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng ngày... tháng ...năm....của Công ty (hoặc Liên danh)/ông, bà;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh..... trong Giấy phép hoạt động xây dựng số/20.../QĐ-SXD do Sở Xây dựng cấp ngày ...tháng...năm.... Các nội dung khác của Giấy phép hoạt động xây dựng số/20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm.... không thay đổi.

Điều 2. Văn bản này là một phần không tách rời của Giấy phép hoạt động xây dựng số/20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm ...

Điều 3. Văn bản này được lập và sao gửi như quy định tại Điều 4 Giấy phép hoạt động xây dựng số/20.../QĐ-SXD ngày ... tháng... năm

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG.....*(Ký tên, đóng dấu)***Phụ lục III - Mẫu số 08****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Văn bản số:.....

..., ngày ...tháng... năm ...

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

Tôi:(Họ tên) Chức vụ:

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

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

Số điện thoại:Fax:.....E.mail:

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được Sở Xây dựng... cấp giấy phép hoạt động xây dựng số....., ngày..... để thực hiện công việc thuộc dự ánĐề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp với nội dung:

Lý do đề nghị điều chỉnh:

Chúng tôi đề nghị Sở Xây dựng điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp cho Công ty chúng tôi với nội dung nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)...

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

VII. LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN

QT-118. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan.

	- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 3. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. 5. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 6. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. 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 8. Quyết định số 907/QĐ-BXD ngày 04/10/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 9. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố. 11. Quyết định số 5690/QĐ-UBND ngày 30/10/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	Văn bản của chủ đầu tư dự án đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	x	
	Quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có		x

	thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư, về xây dựng, về nhà ở.		
	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc lựa chọn nhà đầu tư, lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đấu giá, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về nhà ở, pháp luật về phát triển đô thị; quyết định hoặc văn bản công nhận chủ đầu tư đối với trường hợp dự án phải thực hiện thủ tục công nhận chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về nhà ở.		X
	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch tổng mặt bằng của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng, về quy hoạch đô thị.		X
	Các giấy tờ về đất gồm: Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai. Biên bản bàn giao đất thực hiện dự án trên thực địa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ đầu tư dự án theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
	Trường hợp dự án, phần dự án bất động sản thể chấp thì phải có giấy tờ thể hiện đã giải chấp theo quy định của pháp luật.		X
	Giấy tờ nghiệm thu theo quy định của pháp luật xây dựng về việc đã hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ, thiết kế, quy hoạch chi tiết và nội dung dự án được phê duyệt đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng.		X
	Xác nhận của cơ quan thuế về việc chủ đầu tư dự án đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai của dự án đối với Nhà nước và các chứng từ thể hiện chủ đầu tư đã nộp phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có) quy định tại khoản 3 Điều 40 Luật Kinh doanh bất động sản.		X
	Đối với doanh nghiệp nhà nước chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản thì phải có giấy tờ chứng minh việc tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		X

	Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản tính đến thời điểm chuyển nhượng theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	x	
	Thỏa thuận về việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (nếu có).	x	
	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về đầu tư.		x
	Báo cáo tài chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.		x
	Văn bản cam kết về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng nội dung dự án đã được chấp thuận.		
	Giấy tờ chứng minh đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật có liên quan.		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho phép chuyển nhượng: không quá 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng. - Thời hạn để Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án, kết quả được gửi về các cơ quan liên quan: không quá 10 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.		
3.7	Lệ phí		
	Không có		
3.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về nơi tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Bộ; Sở, ngành để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	03 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Dự thảo văn bản lấy ý kiến liên thông.
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản, kèm theo dự thảo Văn	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ, Sở, ngành.

	bản lấy ý kiến các Bộ, ngành để gửi UBND Thành phố xem xét, ký duyệt Văn bản đề nghị các Bộ, ngành cho ý kiến. - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản đề gửi các Sở, ngành cho ý kiến.			
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký, gửi văn bản tới các Bộ, ngành cho ý kiến và bàn giao kết quả của các Bộ về Sở Xây dựng tổng hợp. - Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến các Bộ, Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi UBND Thành phố, Sở Xây dựng)	Lãnh đạo UBND Thành phố; Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Bộ; Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, kèm theo hồ sơ; Văn bản tham gia ý kiến của các Bộ, sở, ngành.
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo);
B8	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.			
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Văn bản kèm theo dự thảo tờ trình của UBND Thành phố, báo cáo UBND Thành phố trình Thủ tướng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo; Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký văn bản trình Thủ tướng phê duyệt	UBND Thành phố	06 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B11	Thủ tướng xem xét hồ sơ, ký quyết định cho phép chuyển nhượng dự án; kết quả được gửi về các cơ quan liên quan	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B12	- Tiếp nhận kết quả từ cơ quan liên quan (UBND Thành phố; Chính phủ) - Bàn giao kết quả về Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn. - Bộ phận một cửa- TTPVHCC.	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	Bộ phận một cửa- TTPVHCC.	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng

B14	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024). 3. Biểu mẫu số 03: Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024).			
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Tờ trình đề nghị 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

QT-119. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định việc đầu tư

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	1. Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 3. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. 5. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 6. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. 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 8. Quyết định số 907/QĐ-BXD ngày 04/10/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 9. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố. 11. Quyết định số 5690/QĐ-UBND ngày 30/10/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	Văn bản của chủ đầu tư dự án đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	x	
	Quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư, về xây dựng, về nhà ở.		x
	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc lựa chọn nhà đầu tư, lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đấu giá, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về nhà ở, pháp luật về phát triển đô thị; quyết định hoặc văn bản công nhận chủ đầu tư đối với trường hợp dự án phải thực hiện thủ tục công		x

	nhận chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về nhà ở.		
	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch tổng mặt bằng của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng, về quy hoạch đô thị.		X
	Các giấy tờ về đất gồm: Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai. Biên bản bàn giao đất thực hiện dự án trên thực địa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ đầu tư dự án theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
	Trường hợp dự án, phần dự án bất động sản thể chấp thì phải có giấy tờ thể hiện đã giải chấp theo quy định của pháp luật.		X
	Giấy tờ nghiệm thu theo quy định của pháp luật xây dựng về việc đã hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ, thiết kế, quy hoạch chi tiết và nội dung dự án được phê duyệt đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng.		X
	Xác nhận của cơ quan thuế về việc chủ đầu tư dự án đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai của dự án đối với Nhà nước và các chứng từ thể hiện chủ đầu tư đã nộp phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có) quy định tại khoản 3 Điều 40 Luật Kinh doanh bất động sản.		X
	Đối với doanh nghiệp nhà nước chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản thì phải có giấy tờ chứng minh việc tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		X
	Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản tính đến thời điểm chuyển nhượng theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	X	
	Thỏa thuận về việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (nếu có).	X	
	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:		

	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về đầu tư.			X
	Báo cáo tài chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.			X
	Văn bản cam kết về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng nội dung dự án đã được chấp thuận.			
	Giấy tờ chứng minh đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật có liên quan.			X
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để các cơ quan được xin ý kiến trả lời: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản xin ý kiến. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định cho phép chuyển nhượng: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về nơi tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP

B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Bộ; Sở, ngành để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	03 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Dự thảo văn bản lấy ý kiến liên thông.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B6	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn.	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.

	quan đến hồ sơ dự án gửi Sở Xây dựng)			
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B8	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	- UBND thành phố xem xét và ký quyết định; - Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng

B11	- Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố. - Bàn giao kết quả về Bộ phận một cửa- TTPVHCC. - Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn. - Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định cho phép chuyển nhượng
B13	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024). 3. Biểu mẫu số 03: Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024).			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

QT-120. Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

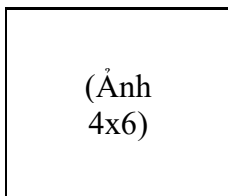
1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề môi giới bất động sản.		
---	--	--	--

	- Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng (sau khi được UBND Thành phố ủy quyền). Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thu tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình:				
3.1	Cơ sở pháp lý:				
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.				
3.2	Thành phần hồ sơ:			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi			x	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước theo quy định của pháp luật về căn cước; giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của pháp luật quốc tịch hoặc hộ chiếu.				x
	3. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản.				x
	4. bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên.				x
	5. 02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận			x	
	6. Bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).				x
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành			

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	chính công Thành phố	Giờ hành chính 1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách chuyển cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	- Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ kết quả thi do Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt, dự thảo và trình Phó Trưởng phòng phụ trách Sở phê duyệt danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 3,5 ngày	
	- Tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, sau đó trình ký ban hành		Giờ hành chính 3,5 ngày	
	- Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Trưởng phòng kiểm tra, đối chiếu và dự thảo trình Trưởng phòng kiểm tra, ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản kèm theo chứng chỉ.	Phó phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	

	- Trưởng phòng kiểm tra các tài liệu do Phó trưởng phòng phụ trách và ký chuyên Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản kèm theo chứng chỉ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai) và chuyên viên để bàn giao cho Bộ phận trả kết quả	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01). 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 02).			

Biểu mẫu số 01



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

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:... cấp ngày ... tại
6. Địa chỉ thường trú:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Trình độ chuyên môn:

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

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

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ - SXD

..... ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên đóng dấu)

QT-121. Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)

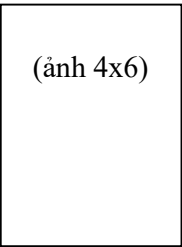
1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng (sau khi được UBND Thành phố ủy quyền). Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thu tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:

3.1	Cơ sở pháp lý:			
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh	x		
	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x		
	Chứng chỉ cũ (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B2	Cán bộ Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Văn phòng Sở - Sở Xây dựng	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B3	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách chuyển cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	- Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ Quyết định đã cấp chứng chỉ lần đầu để kiểm tra, đối chiếu và dự thảo trình Phó Trưởng phòng phụ trách ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai).	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 3,5 ngày	
	- Tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản (lần thứ hai) trình Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, sau đó trình ký ban hành		Giờ hành chính 3,5 ngày	
	- Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Trưởng phòng kiểm tra, đối chiếu và dự thảo trình Trưởng phòng kiểm tra, ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai)	Phó phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
	- Trưởng phòng kiểm tra các tài liệu do Phó trưởng phòng phụ trách và ký chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định cấp	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị		

	chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai)	trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai) và chuyển chuyên viên để bàn giao cho Bộ phận trả kết quả	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B4	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01). 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 02).			

Biểu mẫu số 01



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
ĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc
hộ chiếu: Cấp ngày: Nơi cấp:
4. Đăng ký thường trú tại:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Đơn vị công tác:
7. Điện thoại:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
Tôi đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản số....ngày tháng.....năm
....

Người làm đơn nêu rõ nguyên nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ
 Tôi cam đoan mọi thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Tôi xin gửi kèm theo:

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

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ - SXD

..... ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản
(cấp lần thứ hai)

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;
 Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC
 (Ký tên đóng dấu)

QT-122. Quy trình Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản
(Trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc sắp hết hạn)

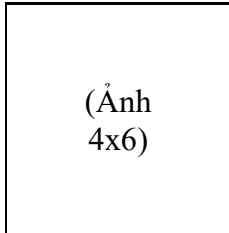
1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
---	--	--	--

2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng (sau khi được UBND Thành phố ủy quyền). Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	01 Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước theo quy định của pháp luật về căn cước; giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của pháp luật quốc tịch hoặc hộ chiếu		x
	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản		x
	Bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên.		x
	02 ảnh mẫu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận		x
	Bản dịch chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).		x
	Chứng chỉ cũ (bản gốc) đối với trường hợp đã hết hạn, hoặc bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Tây Hồ - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố		

3.6	Lệ phí			
	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Văn phòng Sở - Sở Xây dựng	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B3	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách chuyên cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		

(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	+ Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ kết quả thi do Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt, dự thảo và trình Phó Trưởng phòng phụ trách Sở phê duyệt danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 3,5 ngày	
	+ Tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản trình Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, sau đó trình ký ban hành		Giờ hành chính 3,5 ngày	
	+ Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Trưởng phòng kiểm tra, đối chiếu và dự thảo trình Trưởng phòng kiểm tra, ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản kèm theo chứng chỉ.	Phó phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
	+ Trưởng phòng kiểm tra các tài liệu do Phó trưởng phòng phụ trách và ký chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản kèm theo chứng chỉ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
	+ Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (lần thứ hai) và chuyển chuyên viên để bàn giao cho Bộ phận trả kết quả	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B4	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	
4	Biểu mẫu:			

	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01). 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 02).
--	--



Biểu mẫu số 01

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

 Ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:... cấp ngày ... tại
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Điện thoại liên hệ:
 8. Trình độ chuyên môn:
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên)

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

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ - SXD

..... ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC
(Ký tên đóng dấu)

QT- 123: Cấp Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản.

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thu tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản.

	3. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 4. 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực	
	1. Đơn đăng ký hoạt động của sàn giao dịch bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XVII Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Kinh doanh bất động sản;		x	
	3. Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đối với trụ sở sàn giao dịch bất động sản;		x	
	4. Bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa học quản lý, điều hành sàn giao dịch bất động sản của người quản lý điều hành sàn giao dịch bất động sản;		x	
	5. Danh sách các môi giới bất động sản đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ gốc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố nhận hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

	Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Giấy phép hoạt động của Sàn theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bàn giao Giấy phép cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: Đơn đăng ký hoạt động của sàn giao dịch bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XVII Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Đơn đăng ký hoạt động của sàn giao dịch bất động sản.			
	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			

Biểu mẫu

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA SÀN GIAO DỊCH BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh (thành phố)

1. Tên Sàn giao dịch bất động sản (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở: (1)

Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):

Website (nếu có):

3. Giám đốc Sàn giao dịch bất động sản:

Họ và tên:Nam/Nữ:Sinh ngày/...../.....

CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Danh sách nhân viên môi giới:

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Chữ ký
1			
2			
...			

Tỉnh (thành phố)....., ngày ... tháng ... năm

Giám đốc sàn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

QT-124: Cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.

	Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thu tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản. 3. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 4. 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản của Doanh nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục XIX Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).	x		
	2. Giấy phép hoạt động của Sàn Giao dịch (trong trường hợp Giấy phép bị hỏng);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

	bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (02 ngày)	

B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Giấy phép hoạt động của Sàn theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B7	Bàn giao Giấy phép cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XIX Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản.			
	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			

Biểu mẫu

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy phép hoạt động:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Đề nghị được cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản. Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Lý do đề nghị cấp lại:

Doanh nghiệp cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CHI
NHÁNH**

(Ký, ghi họ tên)

QT-125. Cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của Sàn).

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản. 3. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 4. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản của Doanh nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục XIX Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).	x	

	2. Giấy phép hoạt động của Sàn Giao dịch (trong trường hợp Giấy phép bị hỏng);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bản giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (02 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Giấy phép hoạt động của Sàn theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLNN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B7	Bàn giao Giấy phép cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chúng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLNN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XIX Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ).			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản.			
	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			

Biểu mẫu

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

Số:, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy phép hoạt động:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Đề nghị được cấp lại Giấy phép hoạt động của sàn giao dịch bất động sản. Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Lý do đề nghị cấp lại:

Doanh nghiệp cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI
NHÁNH**
(Ký, ghi họ tên)

QT- 126. Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở.

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đủ điều kiện được chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản cho cá nhân tự xây dựng nhà ở theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Luật Nhà ở 2023; 3. Luật Đầu tư năm 2020; 4. Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản. 5. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; 7. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1.Văn bản thông báo gửi cơ quan quản lý nhà nước về kinh doanh bất động sản cấp tỉnh nơi có dự án về việc đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện được chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân tự xây dựng nhà ở kèm theo hồ sơ theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.	x	
	2. Quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư, về xây dựng, về nhà ở;		x
	3. Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch tổng mặt bằng của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng, về quy hoạch đô thị;		x

	4. Giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải cấp giấy phép xây dựng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng;			x
	5. Thông báo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng			x
	6. Giấy tờ về nghiệm thu việc đã hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng.			x
	7. Hợp đồng cung cấp các dịch vụ cấp điện, cấp nước, thoát nước, thu gom rác thải, xử lý nước thải			x
	8. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có diện tích đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản chuyên nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân tự xây dựng nhà ở theo quy định của pháp luật về đất đai.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng	Chủ đầu tư	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (1 ngày)	

	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

	tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B7	Bàn giao Văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản Thông báo sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: <i>Văn bản thông báo gửi cơ quan quản lý nhà nước về kinh doanh bất động sản cấp tỉnh nơi có dự án về việc đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện được chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân tự xây dựng nhà ở.</i>			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Văn bản thông báo của Chủ đầu tư			
	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			

QT-127. Đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước để cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Nghị định số 94//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản về xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản. 3. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 4. 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 5. Căn cứ Quyết định số 907/QĐ-BXD ngày 04/10/2024 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong

	lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 6. Căn cứ Quyết định số 5690/QĐ-UBND ngày 30/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực	
	1. Phiếu đề nghị cấp quyền khai thác thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (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	Lệ phí			
	Theo quy định của pháp luật về giá, số tiền thu được từ cung cấp dịch vụ thông tin, dữ liệu về nhà ở, thị trường bất động sản thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), số theo dõi hồ sơ và bản	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Giờ hành chính (0,5 ngày)	

	giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Bàn giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Tài khoản truy cập, Bản giấy xác nhận việc đủ điều kiện truy cập, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (5,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: Phiếu đề nghị cấp quyền khai thác thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản.			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Phiếu đề nghị của tổ chức, cá nhân			
	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			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

**CẤP QUYỀN KHAI THÁC THÔNG TIN,
DỮ LIỆU VỀ NHÀ Ở VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Xây dựng/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:

Đại diện là ông (bà): Số Căn cước/Hộ chiếu

cấp ngày/...../..... tại; quốc tịch

2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại; fax; E-mail:
4. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp:
Đánh dấu "X" vào nội dung cần cung cấp thông tin:
- ☐ Thông tin pháp lý của dự án: (tên dự án)
- ☐ Tình hình giao dịch của dự án (tên dự án)
- ☐ Giá bán bình quân của dự án (tên dự án)
- ☐ Cơ cấu loại hình bất động sản của dự án (tên dự án): (tên dự án)
- ☐ Thông tin, dữ liệu về chứng chỉ môi giới bất động sản
- ☐ Các thông tin, dữ liệu khác: (liệt kê theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân đăng ký)
5. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:
6. Thời hạn truy cập, sử dụng thông tin: ☐ 01 tháng ☐ 03 tháng ☐ 06 tháng ☐ 12 tháng
7. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả:
- ☐ Bản giấy ☐ Nhận tại nơi cung cấp ☐ Lưu trữ điện tử USB
- ☐ Gửi EMS theo địa chỉ ☐ Tài khoản truy cập ☐ Email
8. Cam kết sử dụng dữ liệu: Tôi cam đoan không sử dụng dữ liệu được cung cấp trái với quy định của pháp luật và không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức)

VIII. LĨNH VỰC NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

QT-128. Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh

1	MỤC ĐÍCH Quy định về trình tự, nội dung, thời gian thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
2	PHẠM VI Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở ngày 27/11/2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

	3. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc photo có bản chính để đối chiếu
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại mẫu đơn số 03 Phụ lục số III Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ;	Biểu mẫu	
	2. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị nơi người nộp đơn đang công tác;	x	
	3. Quyết định điều động, luân chuyển/ bổ nhiệm của người thuê nhà ở công vụ;		x
	4. Căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị thuê nhà ở công vụ;		x
	5. Trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm Giấy đăng ký kết hôn;		x
	6. Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).		x
	7.a) Đối với đối tượng quy định tại điểm b (được điều động, luân chuyển, biệt phái từ cơ quan trung ương về địa phương công tác hoặc từ địa phương này đến địa phương khác để giữ chức vụ từ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phó Giám đốc Sở và tương đương trở lên) khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u> thì phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ; - Thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng có diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 20 m² sàn/người. 7.b) Đối với đối tượng quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u> thì phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc cử đến công tác tại các khu vực theo quy định tại điểm c hoặc điểm d khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u>; - Thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng có diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 20 m² sàn/người; trường hợp cử đến công tác tại khu vực nông thôn vùng đồng bằng, trung du thì phải ngoài địa bàn cấp huyện và cách nơi ở của mình đến nơi công tác từ 30 km trở lên. Trường hợp đến công tác tại khu vực nông thôn vùng sâu, vùng xa có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, khu vực biên giới, hải đảo thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định khoảng cách cho phù hợp với tình hình thực tế của từng khu vực nhưng phải cách xa từ nơi ở của mình đến nơi công tác tối thiểu là 10 km.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ gốc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố nhận và trả kết quả	Đối tượng thuê nhà ở công vụ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công và chuyển hồ sơ tới Phó phòng, cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ soạn thảo và ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố chuyển Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó phòng, ký trình Trưởng phòng phê duyệt Phiếu trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .			
B5	Phó Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Ký nháy Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: ký nháy Phiếu trả hồ sơ, và trình Trưởng phòng ký nháy Phiếu trả hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Ký nháy Tờ trình và trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: ký Phiếu trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cho Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS để ban hành và gửi trình UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS kiểm tra lại hoặc giao lại cho Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	

B8	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định.	UBND Thành phố Hà Nội	Giờ hành chính (7 ngày).	
B9	Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành (Trung tâm quản lý nhà thành phố Hà Nội/Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội) thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	Phó Giám đốc Sở Xây dựng; Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (4 ngày)	
B10	Bàn giao Quyết định cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản, Quyết định sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	Biểu mẫu:			
	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ			
5	Hồ sơ lưu:			
	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ			
	Thành phần Hồ sơ theo mục 3.2			
	Sổ thống kê kết quả thủ tục hành chính			
	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc			
	Phiếu bàn giao kết quả			
	Phiếu giao – nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính			

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(theo Mẫu số 03 phụ lục số III của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi: Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (nếu có)/CCCD¹:

Chỗ ở hiện nay:

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

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ: ; phụ cấp chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email.....

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

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

QT-129: Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở.

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội; đơn vị cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở; 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 24/7/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc		

	phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ	X	
	2. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	X	
	3. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		X
	4. Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có)		X
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.4.1	Tại Đơn vị quản lý vận hành : - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 07 ngày; Tại Công ty: 03 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày);		
3.4.2	Tại Sở Xây dựng : - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 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 - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc;		

	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Sở Xây dựng				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
3.7.1	Tại Xí nghiệp QL&PTN trực thuộc				
B1	Nộp hồ sơ: Người đại diện bên thuê nhà nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Người đại diện bên thuê nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (theo mẫu). Thời hạn trả kết quả cho Người đại diện bên thuê nhà có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (theo mẫu). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng Quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Giờ hành chính		
B3	Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc: - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà giao cán bộ thụ lý hồ sơ (theo mẫu) - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, lập biên bản xác minh, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký văn bản trả lời Người đại diện Bên thuê nhà và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ, dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà.	Phòng QLN và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1		

	- Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.			
3.7.2	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội			
B4	Nộp hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện, bổ sung. Thời hạn trả kết quả cho Xí nghiệp có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu thụ lý thẩm định hồ sơ (theo mẫu) bàn giao cho Phòng quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công ty		
B6	Thụ lý hồ sơ : - Lãnh đạo Phòng Quản lý giao cán bộ thụ lý hồ sơ - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng (nếu cần), trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Công ty ký văn bản trả lời Xí nghiệp và nêu rõ lý do trong vòng 10 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo Thông báo chấp thuận trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty hoặc báo cáo đề xuất Sở Xây dựng trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	trả kết quả của Sở Xây dựng trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.			
3.7.3	Tại Sở Xây dựng			
B7	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội nộp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng và của UBND Thành phố quy định tại mục 3.4.2	Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B8	Tiếp nhận hồ sơ: - Đơn vị quản lý vận hành gửi văn bản và hồ sơ theo quy định đến Sở Xây dựng	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B9	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Các trường hợp như sau : - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11. - Trường hợp thuộc điểm b khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP. - Trường hợp thuộc khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/NĐ-CP. - Trường hợp thuộc khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP.	Phòng PC-CSNO Phòng QLN và TT BĐS Phòng QLN và TT BĐS Phòng QLN và TT BĐS	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B10	Xét duyệt hồ sơ : - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 : + Khi hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ thụ lý dự thảo Quyết định xác lập sở hữu toàn dân đối với trường hợp thuộc Điều 2 của Nghị quyết số 23/2001/QH11 và Khoản 2 Điều 5, Điều 6 Khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11; dự thảo Quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số	Phòng Pháp Chế		

	58/1998/NQ-UBTVQH10, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo sở ký ban hành. + Sau khi có Quyết định xác lập sở hữu sở hữu toàn dân hoặc quyết định xác lập sở hữu Nhà nước, cán bộ thụ lý lập dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt - Trường hợp thuộc điểm b khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Trường hợp thuộc khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý lập báo cáo và văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Trường hợp thuộc khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý lập báo cáo và văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	Phòng QLN và TTBDS Phòng QLN và TTBDS Phòng QLN và TTBDS	Theo quy định tại mục 3.4.2	
B11	Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	Sở Xây dựng		
B12	Ban hành văn bản đề nghị ký hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước : Sau khi có Văn bản phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, cán bộ thụ lý ban hành văn bản đề nghị Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ ký kết Hợp đồng thuê nhà ở cũ với người có đơn đề nghị thuê nhà.	Phòng QLN và TTBDS		
B12	Trả kết quả Sở Xây dựng : Sở Xây dựng trả văn bản chấp thuận chuyển quyền thuê nhà; văn bản đề nghị ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ cho Đơn vị quản lý vận hành (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội)	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B13	Tiếp nhận giải quyết kết quả, văn bản của Sở Xây dựng: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà phê giao cán bộ thụ lý.	Phòng QLN và Lãnh đạo Công ty		

	- Cán bộ thụ lý dự thảo Thông báo Ký hợp đồng thuê nhà hoặc văn bản chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định. - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký văn bản, thông báo và hồ sơ. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Quản lý nhà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp.			
B15	Trả kết quả tại Xí nghiệp : Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định và trả kết quả Hợp đồng thuê nhà cho người đại diện của Bên thuê nhà theo Phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Xí nghiệp		
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ			

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**-----
ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**

Kính gửi¹:

Họ và tên người đề nghị²:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại³:

Số thành viên trong hộ gia đình⁴ người, bao gồm:

1. Họ và tên số định danh cá nhân

2. Họ và tên số định danh cá nhân

3. Họ và tên số định danh cá nhân

4. Họ và tên số định danh cá nhân

5.

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số⁵

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau⁶:

1.

2.

3.

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

....., ngày tháng năm

Các thành viên trong hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.
² Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.
³ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.
⁴ Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.
⁵ Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.
⁶ Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

QT- 130: Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở.

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội; đơn vị cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở; 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 24/7/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ	x	
	2. Đơn đề nghị chuyển quyền thuê nhà ở đối với trường hợp chuyển quyền thuê nhà ở sau ngày 6/6/2013	x	
	2. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	x	

	3. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp đã được cấp sổ định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng sổ định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		X	
	4. Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có)		X	
3.3	Số lượng hồ sơ : 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
3.4.1	Tại Đơn vị quản lý vận hành : - Đối với trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06/6/2013 quy định tại điểm a khoản 5 Điều 65 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); không kể thời gian đăng báo 30 ngày và xóa niêm yết theo quy định; - Đối với trường hợp người đang thực tế sử dụng nhà ở là người nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06/6/2013 quy định tại điểm b khoản 5 Điều 65 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 05 ngày; Tại Công ty: 05 ngày).			
3.4.2	Tại Sở Xây dựng : - Đối với trường hợp người đang thực tế sử dụng nhà ở là người nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06/6/2013 quy định tại điểm b khoản 5 Điều 65 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội. - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Xí nghiệp QL&PTN trực thuộc			
B1	Nộp hồ sơ: Người đại diện bên thuê nhà nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Người đại diện bên thuê nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (theo mẫu). Thời hạn trả kết quả cho Người đại diện bên thuê nhà có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (theo mẫu). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng Quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc: - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà giao cán bộ thụ lý hồ sơ (theo mẫu) - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, lập biên bản xác minh, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký văn bản trả lời Người đại diện Bên thuê nhà và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ, dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.	Phòng QLN và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1	
3.7.2	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội			
B4	Nộp hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận tiếp nhận và		

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện, bổ sung. Thời hạn trả kết quả cho Xí nghiệp có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu thụ lý thẩm định hồ sơ (theo mẫu) bàn giao cho Phòng quản lý nhà	trả kết quả Công ty		
B6	Thụ lý hồ sơ : - Lãnh đạo Phòng Quản lý giao cán bộ thụ lý hồ sơ - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng (nếu cần), trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Công ty ký văn bản trả lời Xí nghiệp và nêu rõ lý do trong vòng 10 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo Thông báo chấp thuận trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty hoặc báo cáo đề xuất Sở Xây dựng trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	
3.7.3	Tại Sở Xây dựng			
B7	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội nộp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng và của UBND Thành phố quy định tại mục 3.4.2	Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B8	Tiếp nhận hồ sơ: - Đơn vị quản lý vận hành gửi văn bản và hồ sơ theo quy định đến Sở Xây dựng	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B9	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Các trường hợp như sau : - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 06/6/2013 quy định tại điểm b khoản 5 Điều 65 Nghị định 95/2024/NĐ-CP.	Phòng QLN và TTBĐS	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B10	Xét duyệt hồ sơ : - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 06/6/2013 quy định tại điểm b khoản 5 Điều 65 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý lập báo cáo và văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành	Phòng QLN và TTBĐS	Theo quy định tại mục 3.4.2	
B11	Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	Sở Xây dựng		
B12	Ban hành văn bản đề nghị ký hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước : Sau khi có Văn bản phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, cán bộ thụ lý ban hành văn bản đề nghị Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ ký kết Hợp đồng thuê nhà ở cũ với người có đơn đề nghị thuê nhà.	Phòng QLN và TTBĐS		
B12	Trả kết quả Sở Xây dựng : Sở Xây dựng trả văn bản chấp thuận chuyển quyền thuê nhà; văn bản đề nghị ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ cho Đơn vị quản lý vận hành (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội)	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B13	Tiếp nhận giải quyết kết quả, văn bản của Sở Xây dựng: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà phê giao cán bộ thụ lý. - Cán bộ thụ lý dự thảo Thông báo Ký hợp đồng thuê nhà hoặc văn bản chỉ đạo	Phòng QLN và Lãnh đạo Công ty		

	trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định. - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký văn bản, thông báo và hồ sơ. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Quản lý nhà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp.			
B15	Trả kết quả tại Xí nghiệp : Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định và trả kết quả Hợp đồng thuê nhà cho người đại diện của Bên thuê nhà theo Phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Xí nghiệp		
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ.			

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG

Kính gửi¹:

Họ và tên người đề nghị²:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại³:

Số thành viên trong hộ gia đình⁴ người, bao gồm:

1. Họ và tên số định danh cá nhân

2. Họ và tên số định danh cá nhân

3. Họ và tên số định danh cá nhân

4. Họ và tên số định danh cá nhân

5.

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số⁵

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau⁶:

1

2

3

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

....., ngày tháng năm

Các thành viên trong hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.

² Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình để nghị thuê nhà ở.

³ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

⁴ Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

⁵ Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở để nghị được ký hợp đồng thuê.

⁶ Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

QT -131: Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê.

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ (Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội và các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà trực thuộc).		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở; 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 24/7/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ	X	
	2. Bản chính Hợp đồng thuê nhà ở	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.4.1	Tại Đơn vị quản lý vận hành: - Đối với trường hợp thuộc quy định tại khoản 6 Điều 65 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP:		

	- Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP : 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty TNHH MTV quản lý và phát triển nhà Hà Nội. - Sở Xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Xí nghiệp QL&PTN trực thuộc			
B1	Nộp hồ sơ: Người đại diện bên thuê nhà nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Người đại diện bên thuê nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (theo mẫu). Thời hạn trả kết quả cho Người đại diện bên thuê nhà có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (theo mẫu). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng Quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc: - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà giao cán bộ thụ lý hồ sơ (theo mẫu) - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, lập biên bản xác minh, trường hợp cần bổ sung hồ sơ,	Phòng QLN và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký văn bản trả lời Người đại diện Bên thuê nhà và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ, dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.			
3.7.2	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và phát triển nhà Hà Nội			
B4	Nộp hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện, bổ sung. Thời hạn trả kết quả cho Xí nghiệp có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu thụ lý thẩm định hồ sơ (theo mẫu) bàn giao cho Phòng quản lý nhà	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công ty		
B6	Thụ lý hồ sơ : - Lãnh đạo Phòng Quản lý giao cán bộ thụ lý hồ sơ - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng (nếu cần), trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Công ty ký văn bản trả lời Xí nghiệp và nêu rõ lý do trong vòng 05 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo Thông báo chấp thuận - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký.	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty.			
3.7.3	Tại Sở Xây dựng			
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ			

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG

Kính gửi¹:

Họ và tên người đề nghị²:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại³:

Số thành viên trong hộ gia đình⁴ người, bao gồm:

1. Họ và tên số định danh cá nhân

2. Họ và tên số định danh cá nhân

3. Họ và tên số định danh cá nhân

4. Họ và tên số định danh cá nhân

5.

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số⁵

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau⁶:

1

2

3

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

....., ngày tháng năm

Các thành viên trong hộ gia đình

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.

² Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.

³ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

⁴ Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

⁵ Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.

⁶ Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

QT- 132: Thủ tục bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.

1	MỤC ĐÍCH
----------	-----------------

	- Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán nhà ở cũ thuộc tài sản công trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	PHẠM VI - Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán nhà ở cũ thuộc tài sản công trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Sở Xây dựng trong việc bán nhà ở cũ thuộc tài sản công theo Nghị định 95/2024/NĐ-CP và các đơn vị, cá nhân nếu có liên quan.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở năm 2023; - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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 có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3.2.1	<i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị mua nhà ở được lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số <u>95/2024/NĐ-CP</u> hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Hợp đồng thuê nhà ở cũ;	x	x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà ở và chi phí quản lý vận hành nhà ở đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị mua nhà ở đối với loại nhà ở phải nộp chi phí quản lý vận hành nhà ở; trường hợp là vợ chồng thì phải có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn;	x	x

	4. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);		x
	5. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	x
	6. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Văn bản giải trình hồ sơ,...);	x	x
	7. Trường hợp người có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử kèm theo.	x	
	8. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận đối với nhà ở thì phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết nếu để xảy ra tranh chấp, khiếu kiện thì hoàn toàn chịu trách nhiệm trước PL, nếu phải hủy HĐ mua bán nhà ở và thu hồi Giấy chứng nhận.	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	3. Hợp đồng thuê nhà ở cũ;	x	x
	4. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);	x	
	5. Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất của Chi cục Thuế (nếu có);	x	
	6. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty TNHH MTV QL&PTN HN chịu trách nhiệm cùng với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính;	x	
	7. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	8. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công(theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV QL&PTN;		Mẫu 02

	9. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	x
	10. Trường hợp người có tên trong Hợp đồng thuê nhà ở cũ đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	11. Bản vẽ thể hiện diện tích nhà, đất được bán;	x	
	12. Bản tính giá bán nhà ở cũ;	x	
	13. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	14. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận đối với nhà ở thì phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết nếu để xảy ra tranh chấp, khiếu kiện thì hoàn toàn chịu trách nhiệm trước PL, chấp hành nếu phải hủy HĐ mua bán nhà ở và thu hồi Giấy chứng nhận.	x	
	15. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Công văn báo cáo nguồn gốc nhà ở; công văn giải trình hồ sơ,...);	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ		
3.3.1	<i>Người mua nhà nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	02 bộ		
3.3.2	<i>Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp lại cho Sở Xây dựng Hà Nội để thẩm định</i>		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày kể từ ngày đơn vị Quản lý vận hành nhà ở tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đủ điều kiện được mua, sau đó trình Sở Xây dựng ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại UBND cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
3.5.1	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ</i>		
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC UBND các quận, huyện, thị xã nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.		
3.5.2	<i>Nơi trả kết quả</i>		

	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC UBND các quận, huyện, thị xã trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	<i>Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua nhà tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ mua nhà. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện. - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp, Công ty chuyển giao ngay cho phòng Bán nhà Xí nghiệp, Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B3	Trưởng bộ phận bán nhà phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		

B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyển B5.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp, Công ty báo cáo Lãnh đạo giao Phòng chức năng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ về quản lý; thực tế sử dụng. Đối với trường hợp đã có thông số bán nhà, chuyển B9. Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà, chuyển B6.	Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà: Sau khi hồ sơ đủ điều kiện mua, Bộ phận bán nhà của các Xí nghiệp hoặc Công ty tổ chức mời Công ty cùng Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính đi kiểm tra thực địa, lập biên bản xác định các thông số bán nhà ở về: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở, đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là 4 thông số). - Xí nghiệp lập danh sách, trình biên bản xác định 4 thông số để Công ty và tổ chuyên viên liên ngành Thành phố xem xét. - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập, sau khi kiểm tra đủ điều kiện theo quy định, Công ty trình Sở Xây dựng.	- Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chủ trì. - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính	Giờ hành chính (07 ngày)	
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà: - Sở Xây dựng căn cứ hồ sơ và báo cáo hồ sơ đủ điều kiện của Công ty để Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp không được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Hội đồng xác định giá	Giờ hành chính (08 ngày)	

	đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết; + Trường hợp được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, ký biên bản họp Hội đồng phê duyệt việc bán nhà ở.	bán nhà ở cũ Thành phố		
B8	Sở Xây dựng quyết định phê duyệt quyết định việc giá bán nhà ở.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	
B9	Đo vẽ, thiết lập HSKT thửa đất: - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chịu trách nhiệm về nhà bán : phối hợp với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính kiểm tra tại thực địa, xác lập các cạnh thửa của khuôn viên đất chuyển quyền sử dụng, lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, trình ký hồ sơ kỹ thuật thửa đất. - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội : Chuyển Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính chịu trách nhiệm thẩm định thửa đất.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (07 ngày)	
B10	- Trường hợp người mua nhà không có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, chuyển B12; - Trường hợp người mua nhà có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trình Lãnh đạo Xí nghiệp, Công ty chịu trách nhiệm có Văn bản (kèm bản sao hồ sơ) đề nghị Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B11	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán)	Giờ hành chính (03 ngày)	
B12	Tính giá, kiểm tra thẩm định hồ sơ bán nhà: + Căn cứ Quyết định phê duyệt người mua nhà, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chịu trách nhiệm toàn bộ tính chính xác và tính pháp lý về tính giá bán nhà và giá đất	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc	Giờ hành chính (05 ngày)	

	CQSD; áp dụng các chế độ, chính sách miễn giảm tiền nhà và tiền CQSD đất ở (nếu có) cho các hộ mua nhà; Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chuyển Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty hồ sơ đã hoàn thiện, kèm theo bản vẽ chế bản Giấy chứng nhận, thể hiện diện tích nhà, đất được bán.			
B13	+ Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty kiểm tra, chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ bán nhà do Xí nghiệp thụ lý, trình lãnh đạo Công ty ký duyệt hồ sơ bán nhà ở cũ, dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02) đủ điều kiện trước khi trình Sở Xây dựng; Lập tờ trình kèm danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; + Công ty có Tờ trình kèm theo Hồ sơ báo cáo Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (02 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
B14	Nộp hồ sơ: - Nộp Tờ trình, Công văn tại Bộ phận Văn thư Sở; - Nộp 01 bộ hồ sơ cụ thể theo mục 3.2.2 trực tiếp tại Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản-Sở Xây dựng Hà Nội.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B15	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội về nội dung về thành phần hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để Công ty hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và báo cáo Trưởng phòng.	Phòng quản lý nhà và Thị trường bất động sản - Sở Xây dựng.		
B16	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ kèm theo Tờ trình đề nghị ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		
B17	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng để xem xét báo cáo Trưởng	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (05 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	phòng ký trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, trình giải quyết bán nhà theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng xem xét.			
B18	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ phù hợp quy định: Trưởng phòng duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trưởng phòng ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý hồ sơ để trả lại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B19	Lãnh đạo Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng QLNN&TTBĐS; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLNN&TNBĐS.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: Phòng QLNN&TNBĐS gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo mời công dân lên ký Hợp đồng mua bán và nộp tiền mua nhà; - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLNN&TNBĐS trả công văn kèm hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng QLNN &TTBĐS Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B21	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà;	Công ty TNHH MTV Quản lý và PTN HN		
B22	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công và nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, người mua nhà nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Người mua nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		

	trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán nhà ở. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà. Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội kiểm tra, gửi hồ sơ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Phòng QLN&TTBĐS			
B23	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng QLN&TTBĐS trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng QLN&TTBĐS ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (02 ngày)	
B24	Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, cán bộ thụ lý gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp tại nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất.	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
B25	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất đến cơ quan có thẩm quyền để cấp Giấy chứng nhận. Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp. Việc giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy trình về cấp Giấy chứng nhận của UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường.	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội				
1 Đơn đề nghị mua nhà ở được lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ).				
4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội				
Đơn đề nghị mua nhà ở được lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);				
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02				
- Sở theo dõi kết quả xử lý công việc.				

Mẫu 1: Đơn đề nghị mua nhà ở cũ thuộc tài sản công

(Ban hành kèm theo mẫu số 03 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA NHÀ Ở CỬ THUỘC TÀI SẢN CÔNG

Kính gửi¹:

Họ và tên người đề nghị²:

Năm sinhGiới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại³:

Và vợ (chồng) là⁴: số định danh cá nhân

Tôi làm đơn này đề nghị..... (ghi tên cơ quan quản lý nhà ở) giải quyết cho tôi mua nhà ở tại địa chỉ

- Hợp đồng thuê nhà ở số..... ký ngày/....../..... với diện tích cụ thể sau:

- Tổng diện tích nhà ở đang sử dụng: m², trong đó:

+ Diện tích theo hợp đồng thuê nhà: DT nhà m²; DT đấtm²

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau⁵:

1
2
3

Hộ gia đình tôi (bao gồm các thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở từ đủ 18 tuổi trở lên) thống nhất cử ông (bà) số định danh cá nhân là đại diện các thành viên trong hộ gia đình để ký hợp đồng mua bán nhà ở. Sau khi hoàn thành thủ tục mua bán nhà ở, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật về đất đai, bao gồm:

Ông (bà) số định danh cá nhân là.....
Ông (bà)..... số định danh cá nhân..... là
Ông (bà) số định danh cá nhân là

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

(Ghi rõ kèm theo đơn này là bản vẽ sơ đồ, vị trí nhà ở, đất ở đề nghị mua).

Các thành viên trong hộ gia đình có tên , ngày tháng năm

trong hợp đồng thuê nhà
(Ký và ghi rõ họ tên)⁶

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

² Ghi tên người đại diện thay mặt các thành viên thuê nhà ở đứng tên ký kết hợp đồng mua bán nhà ở.

³ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

⁴ Ghi đầy đủ tên vợ, chồng (nếu có).

⁵ Ghi rõ các giấy tờ như: hợp đồng thuê nhà; giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà; giấy tờ chứng minh đối tượng miễn, giảm tiền mua nhà...

⁶ Trường hợp các thành viên trong gia đình có tên trong hợp đồng thuê nhà đã có văn bản thỏa thuận riêng về việc cử người đại diện ký hợp đồng mua bán nhà ở và danh sách những người được ghi tên vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không nhất thiết tất cả các thành viên trong gia đình phải ký tên vào đơn này.

QT-133. Thủ tục giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công.

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	PHẠM VI - Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội), Sở Xây dựng trong việc bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở năm 2023; - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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 có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3.2.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	1. Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP	Mẫu 01	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn đối với trường hợp là vợ chồng. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số		x

	định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà, đất đã mua; nếu chưa có Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký với cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ chứng minh đã thanh toán hết tiền mua phần diện tích nhà đất theo hợp đồng đã ký; Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện) bản sao thực hiện không quá 2 ngày.		x
	4. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biển số nhà, trong đó có diện tích nhà, đất mà Nhà nước đã bán trước đây nay đã mua gộp Giấy chứng nhận để quy về 1 chủ có trách nhiệm thuê Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biển số nhà (Đơn vị vận hành có chịu trách nhiệm kiểm tra diện tích đã thuê đo vẽ, đủ điều kiện thì với tổ chức lập hồ sơ mua).	x	
	5. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).	x	x
	6. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	7. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn tự nguyện khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP	Mẫu 01	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn đối với trường hợp là vợ chồng. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua, cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền.		x

	Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
	4. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biển số nhà, trong đó có diện tích nhà, đất mà Nhà nước đã bán trước đây nay đã mua gộp Giấy chứng nhận để quy về 1 chủ có trách nhiệm thuê Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biển số nhà (Đơn vị vận hành có chịu trách nhiệm kiểm tra diện tích đã thuê đo vẽ, đủ điều kiện thì với tổ chức lập hồ sơ mua).	x	
	5. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	6. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV QL&PTN;		Mẫu 02
	8. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	9. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
	10. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	11. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	12. Văn bản báo cáo không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán. Văn bản giải trình hồ sơ (nếu hồ sơ chậm giải quyết); Hồ sơ liên quan đến việc bán nhà cấp GCN.		
	13. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Công văn báo cáo nguồn gốc về nhà ở; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	02 bộ		
3.3.2	Công ty nhà nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày được tính kể từ ngày Công ty tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng Hà Nội ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại UBND cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

3.5.1	Nơi tiếp nhận hồ sơ			
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ . + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo Công ty và bàn giao hồ sơ cho Trưởng Ban tiếp nhận bán nhà Công ty để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)

B3	Trưởng Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Công ty		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm về nguồn gốc nhà ở cũ, đối tượng, điều kiện nhà ở cũ được mua theo quy định (không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán; nhà đang có tranh chấp, khiếu kiện; nhà bị vướng quy hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Sau khi nhận được đơn mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội có thông báo để niêm yết công khai tại biển số nhà và UBND cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ UBND phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biển số nhà. Sau thời gian niêm yết, UBND xã, phường có văn bản xác nhận không có tranh chấp, khiếu kiện đối với việc mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty tổ chức mời Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Nông nghiệp và môi trường, Tài chính đi kiểm tra thực địa, ký biên bản xác định các thông số bán nhà ở: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở, đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là thông số bán nhà).	- Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (05 ngày)	
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở (XĐGBNO): - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy	Giờ hành chính	

	được thiết lập theo quy định. Công ty trình Sở Xây dựng. - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được Hội đồng XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng XDGBNO ký Biên bản họp phê duyệt quyết định việc bán nhà ở; + Trường hợp không được XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.	hoạch kiến trúc, Nông nghiệp và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	(25 ngày)	
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá m2 nhà ở cũ, đơn giá m2 chuyển quyền sử dụng đất đối với các trường hợp bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (5 ngày)	
B9	Tính giá bán nhà, kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách và hồ sơ để trình Sở Xây dựng ký hợp đồng mua bán nhà: - Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội chịu trách nhiệm tính và ký vào Bản giá bán nhà và giá đất CQSD; Dự thảo và ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Dự thảo Tờ trình, danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; - Lãnh đạo Công ty kiểm tra, ký Bản tính giá bán nhà; ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); ký Tờ trình, danh sách hộ mua nhà gửi Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
B10	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là Chuyên viên của Phòng QL&TTBĐ - Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B11	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B12	- Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính báo cáo Trưởng phòng.	Phòng Quản lý nhà và Thị		

	- Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng thụ lý. - Phó Trưởng phòng phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	trường bất động sản		
B13	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng QLN&TTBĐ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định Chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B14	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Phó Trưởng phòng ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; Trưởng phòng ký Báo cáo thẩm định, Thông báo nộp tiền mua nhà và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định Phó Trưởng phòng ký trình Trưởng phòng ký nháy văn bản đề trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B15	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B16	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng QLN&TNBĐS gửi hồ sơ mua nhà cho Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để Thông báo (lần 1 hoặc lần 2 nếu sau 90 kể từ ngày thông báo lần 1	Văn phòng Sở Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	

	người mua nhà không ký Hợp đồng mua bán nhà), tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà và báo cáo Sở Xây dựng; - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng QLN&TNBDS trả lại công văn kèm hồ sơ cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B17	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công và Nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội nộp lại hồ sơ kèm chứng từ hóa đơn mua nhà, hóa đơn thu tiền thuê nhà còn nợ đọng (nếu có) cho Chuyên viên Phòng QLN&TTBDS. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà.	Người mua nhà	Giờ hành chính	
B18	Chuyên viên Phòng QLN&TTBDS thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng QLN&TTBDS ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLN &TTBDS Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	Phiếu số 06
B19	Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, Chuyên viên ban hành Công văn.	Phòng QLN &TTBDS Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để trình Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Phòng QLN &TTBDS	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
4.1 Tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội				
1. Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP				

4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội
Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và 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; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

Mẫu đơn đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong nhà ở cũ thuộc tài sản công

(Ban hành kèm theo mẫu số 04 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹

Kính gửi²:

Họ và tên người đề nghị³:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại⁴:

và vợ (chồng)⁵: số định danh cá nhân

Nơi ở hiện tại:

Tôi làm đơn này đề nghị..... *(ghi tên cơ quan quản lý nhà ở)* giải quyết *(ghi rõ nội dung như tiêu đề đơn đề nghị)*.

Diện tích nhà, đất sử dụng chung đề nghị giải quyết nêu trên đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau⁶:

1

2

3

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) số định danh cá nhân: là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết⁷

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

Ông (bà) số định danh cá nhân là

Ông (bà) số định danh cá nhân là.....

Ông (bà) số định danh cá nhân là

.....

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

....., ngày tháng năm

**Các thành viên trong hộ gia đình người có
đơn đề nghị**
(Ký và ghi rõ họ tên)⁸

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của UBND cấp xã về diện tích
đề nghị giải quyết không có tranh chấp,
khiếu kiện, phù hợp với quy hoạch xây
dựng nhà ở**

¹ Ghi rõ đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong nhà ở cũ thuộc tài sản công.

² Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

³ Ghi tên chủ sở hữu nhà ở.

⁴ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

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

⁶ Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 77 Nghị định này.

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

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

QT-134. Thủ tục thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân.

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định tại Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính Phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội; Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng; Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi ra văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phát triển và quản lý nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng

	vũ trang nhân dân theo quy định tại Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính Phủ. - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thẩm định có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15. - Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính Phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết, tiếp nhận một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố. - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	- Văn bản của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định giá bán, giá thuê và giá thuê mua nhà ở xã hội (trường hợp chủ đầu tư là liên danh kèm theo Hợp đồng liên danh) + Phương án xác định giá bán, giá cho thuê, giá cho thuê mua nhà ở xã hội.	X	
2	- Các hồ sơ liên quan đến quy hoạch (Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/500 của cấp có thẩm quyền; Văn bản chấp thuận mặt bằng, phương án kiến trúc của Sở Quy hoạch – Kiến trúc...)		X
3	- Văn bản liên quan đến chủ trương đầu tư (Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư ; quyết định phê duyệt DA của cấp có thẩm quyền...).		X
4	- Văn bản liên quan đến công tác thẩm định (kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công của cơ quan có thẩm quyền kèm theo hồ sơ liên quan (bản vẽ, dự toán, quyết toán...)...)		X
5	- Các quyết định phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán... của chủ đầu tư.		X

6	- Quyết định giao đất cho chủ đầu tư của UBND Thành phố Hà Nội.			x
7	-Quyết định/văn bản miễn tiền sử dụng đất, miễn tiền thuê đất của Cục Thuế Hà Nội.			x
8	- Các văn bản liên quan đến nghĩa vụ tài chính về đất (nếu có).			x
9	- Văn bản của UBND các quận, huyện, thị xã xác nhận về chi phí giải phóng mặt bằng, chi phí đầu tư hạ tầng (nếu có).			x
10	- Giấy phép xây dựng (trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định) + bản vẽ cấp phép (nếu có).			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 28 ngày , kể từ ngày nhận được Hồ sơ hợp lệ đề nghị thẩm định giá của Chủ đầu tư, Sở Xây dựng có trách nhiệm tổ chức thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư, trong đó nêu rõ các nội dung đồng ý và nội dung cần chỉnh sửa (nếu có).			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả: - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí: Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân (sau đây viết tắt là TC/CN) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ:		1 ngày	
	- TC/CN nộp hồ sơ trực tiếp tại BPTN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

	- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn TC/CN đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp TC/CN yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14^h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08^h30 ngày kế tiếp)			
B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ:		7 ngày	
1	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên đại diện của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào	1/2 ngày	

	(sau đây viết tắt là CVVT) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ.	đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với		
2	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: - CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Lãnh đạo phòng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo phòng và Chuyên viên thẩm định hoặc cán bộ, công chức chủ trì thẩm định (sau đây viết tắt là CVTĐ) kiểm tra chất lượng hồ sơ.	trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	<i>1/2 ngày</i>	
3	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 08 (tám) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.		<i>6 ngày</i>	

4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian 06 (sáu) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.			
B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):		20 ngày	
1	Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm định (khi cần thiết):			
	- Trên cơ sở hồ sơ thẩm định, nếu cần thiết lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, CVTĐ thảo văn bản đề nghị góp ý, cung cấp các tài liệu, số liệu cần thiết có liên quan để phục vụ công tác thẩm định gửi các cơ quan, tổ chức liên quan lấy ý kiến về: Thành phần các nội dung số liệu dự toán và thành phần các nội dung chi phí theo hồ sơ thiết kế để xác định đưa vào trong phương án tính giá nhà ở xã hội...; Phương án xác định diện tích chung-riêng của dự án...; Cơ chế của dự án, nghĩa vụ của nhà đầu tư...(nếu cần) báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, ký chuyển các phòng liên quan xin ý kiến. Trong thời gian 5 (năm) ngày, các đơn vị có ý kiến phản hồi gửi về Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng.	- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng - Bộ phận TN&TKQ	15 ngày	
2	Thực hiện thẩm định:			

	- CVTĐ thẩm định giá bán, giá cho thuê, cho thuê mua theo những nội dung quy định tại theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BXD. Trong quá trình thẩm định CVTĐ có trách nhiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Lãnh đạo phòng để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời.			
3	Trình duyệt thẩm định		5 ngày	
	- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, ký tắt trình Lãnh đạo Sở.		3 ngày	
	- Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức.		2 ngày	
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ			
	- CVVT phối hợp với CVTĐ ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khivăn bản thông báo kết quả thẩm định được phát hành, CVVT bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, văn bản thông báo kết quả thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian thẩm định theo quy định. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện	- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính	

	¹ Tên địa phương nơi có dự án. ² Sở Xây dựng hoặc cơ quan có chức năng thẩm định giá của địa phương. ³ Tên bên đề nghị thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội.
--	---

QT-135. Thủ tục cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công.

1	MỤC ĐÍCH Quy định trình tự, thành phần hồ sơ, quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) thuê, thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	PHẠM VI: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thủ tục cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội; 3. Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở. 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	Hồ sơ gồm bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý các giấy tờ sau:		
	1. Trường hợp thuê nhà ở xã hội: + Đơn đăng ký thuê nhà ở xã hội theo mẫu (Mẫu số 01 tại Phụ lục II của Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ); + Giấy tờ chứng minh đối tượng theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở xã hội (nếu có), (Mẫu số 01 tại Phụ lục I của Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Chính phủ).	x	x

	2. Trường hợp thuê mua nhà ở xã hội: + Đơn đăng ký thuê mua nhà ở xã hội theo mẫu (Mẫu số 01 tại Phụ lục II của Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ); + Giấy tờ chứng minh đối tượng theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an (Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục I của Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Chính phủ). + Giấy tờ chứng minh điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội theo quy định (Mẫu số 04, Mẫu số 05 tại Phụ lục I của Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Chính phủ).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày đơn vị tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Sở Xây dựng hoặc đơn vị quản lý vận hành.	Người có nhu cầu thuê, thuê mua	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (1 ngày)	

	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định			
B3	Trưởng phòng phân công Phó phòng phụ trách.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Phó phòng phụ trách phân công cán bộ thụ lý	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B5	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra sự trùng lặp, loại trừ trường hợp người thuê nhà, thuê mua nhà đã được hưởng chính sách nhà ở xã hội nhiều lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Phó phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (23 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B6	Trưởng phòng xem xét: Phó phòng trình Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (02 ngày)	
B7	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (02 ngày)	
B8	Bàn giao Văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBDS và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn đăng ký mua, thuê mua, thuê nhà ở xã hội theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội. - Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân đối với trường hợp chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình. - Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân đối với trường hợp có nhà ở nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m² sàn/người. - Giấy tờ chứng minh điều kiện về thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội. - Giấy kê khai về điều kiện thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội đối với đối tượng người thu nhập thấp tại khu vực đô thị (trường hợp không có hợp đồng lao động).			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			

	2. Văn bản đề nghị của người có nhu cầu thuê, thuê mua
	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

PHỤ LỤC II

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ MUA, THUÊ MUA, THUÊ NHÀ Ở XÃ HỘI/NHÀ LƯU TRÚ CÔNG NHÂN TRONG KHU CÔNG NGHIỆP/NHÀ Ở CHO LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN

(Kèm theo Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Đơn đăng ký mua, thuê mua, thuê nhà ở xã hội
Mẫu số 02	Đơn đăng ký thuê nhà lưu trú công nhân trong khu công nghiệp
Mẫu số 03	Đơn đăng ký mua, thuê mua, thuê nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân

Mẫu số 01. Đơn đăng ký mua, thuê mua, thuê nhà ở xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ MUA, THUÊ MUA, THUÊ NHÀ Ở XÃ HỘI

Hình thức đăng ký[1]: Mua ☐ Thuê mua ☐ Thuê ☐

1. Kính gửi[2]:.....

2. Họ và tên người viết đơn:.....

3. Căn cước công dân số cấp ngày...../...../..... tại.....

4. Nghề nghiệp[3]:.....

5. Nơi làm việc[4]:.....

6. Nơi ở hiện tại:.....

7. Đăng ký thường trú (hoặc đăng ký tạm trú) tại:.....

8. Thuộc đối tượng[5]:.....

9. Họ và tên của các thành viên trong hộ gia đình[6]..... Căn cước công dân số..... cấp ngày...../...../..... tại.....

10. Thực trạng về nhà ở của tôi như sau:

10.1. Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình ☐

10.2. Có nhà ở nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15 m² sàn/người[7] ☐

11. Tôi có mức thu nhập hàng tháng là:

11.1. Đối với đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 và khoản 8 Điều 76 của Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023[8] thì đánh dấu vào một trong hai ô dưới đây:

- Trường hợp là người độc thân: thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 15 triệu đồng tính theo Bảng tiền công, tiền lương do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi tôi làm việc xác nhận[9]. □

- Trường hợp đã kết hôn theo quy định của pháp luật: tổng thu nhập hàng tháng thực nhận của tôi và vợ (chồng) tôi không quá 30 triệu đồng tính theo Bảng tiền công, tiền lương do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi tôi và vợ (chồng) tôi làm việc xác nhận[10]. □

11.2. Đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 76 của Luật Nhà ở[11] thì đánh dấu vào một trong hai ô dưới đây:

- Trường hợp là người độc thân thì có thu nhập hàng tháng thực nhận không quá tổng thu nhập của sỹ quan có cấp bậc hàm Đại tá (gồm lương cơ bản và phụ cấp theo quy định) được cơ quan, đơn vị nơi công tác, quản lý xác nhận. □

- Trường hợp đã kết hôn theo quy định của pháp luật:

+ Tôi và vợ (chồng) tôi đều thuộc đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 76 của Luật Nhà ở thì có tổng thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 2,0 lần tổng thu nhập của sỹ quan có cấp bậc hàm Đại tá (gồm lương cơ bản và phụ cấp theo quy định) được cơ quan, đơn vị nơi công tác, quản lý xác nhận. □

+ Vợ (chồng) tôi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 76 của Luật Nhà ở thì có tổng thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 1,5 lần tổng thu nhập của sỹ quan có cấp bậc hàm Đại tá (gồm lương cơ bản và phụ cấp theo quy định) được cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi tôi làm việc xác nhận. □

12. Tôi chưa được mua hoặc thuê mua nhà ở xã hội, chưa được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở dưới mọi hình thức tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai. Khi được giải quyết[12]..... nhà ở xã hội, tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở xã hội.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Đánh dấu vào ô mà người viết đơn có nhu cầu đăng ký.

[2] Ghi tên chủ đầu tư xây dựng nhà ở xã hội.

[3] Nếu đang làm việc tại cơ quan, tổ chức thì ghi rõ nghề nghiệp, nếu là lao động tự do thì ghi là lao động tự do, nếu đã nghỉ hưu thì ghi đã nghỉ hưu...

[4] Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này, trừ đối tượng là sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác.

[5] Ghi rõ người có đơn thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ nhà ở xã hội.

[6] Ghi rõ họ tên và mối quan hệ của từng thành viên với người đứng đơn.

[7] Đối với trường hợp độc thân: diện tích nhà ở bình quân đầu người đối với người đối với người đó.

Đối với trường hợp hộ gia đình: diện tích nhà ở bình quân đầu người đối với người đề nghị xác nhận, vợ/chồng người đề nghị xác nhận (nếu có), cha, mẹ của người đề nghị xác nhận bao gồm cả cha, mẹ vợ/chồng của người đó (nếu có) và các con của người đề nghị xác nhận (nếu có).

[8] Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị (khoản 5 Điều 76); công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp (khoản 6 Điều 76); cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức (khoản 8 Điều 76).

[9] Trường hợp đối tượng là người thu nhập thấp khu vực đô thị không có hợp đồng lao động, nếu là người độc thân thì mức thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 15 triệu đồng. Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận điều kiện về thu nhập.

[10] Trường hợp đối tượng là người thu nhập thấp khu vực đô thị không có hợp đồng lao động, nếu đã kết hôn theo quy định của pháp luật thì tổng mức thu nhập hàng tháng của người đứng đơn và vợ/chồng của người đứng đơn không quá 30 triệu đồng. Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận điều kiện về thu nhập.

[11] Sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác (khoản 7 Điều 76).

[12] Ghi rõ hình thức được giải quyết chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội (mua, thuê mua, thuê).

* Kèm theo bản photo Căn cước công dân, Giấy khai sinh của các thành viên chưa được cấp Căn cước công dân của các thành viên trong hộ gia đình và bản chính đề đối chiếu.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY TỜ CHỨNG MINH ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở XÃ HỘI

(Kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở)

Mẫu số 01	Giấy tờ chứng minh đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội
Mẫu số 02	Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân đối với trường hợp chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình
Mẫu số 03	Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân đối với trường hợp có nhà ở nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m ² sàn/người
Mẫu số 04	Giấy tờ chứng minh điều kiện về thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội
Mẫu số 05	Giấy kê khai về điều kiện thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội đối với đối tượng người thu nhập thấp tại khu vực đô thị (trường hợp không có hợp đồng lao động)

Mẫu số 01. Giấy tờ chứng minh đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG

1. Kính gửi¹:.....
2. Họ và tên:.....
3. Căn cước công dân số:.....cấp ngày/...../.....tại.....
4. Nơi ở hiện tại²:.....
5. Đăng ký thường trú (Đăng ký tạm trú) tại:
6. Nghề nghiệp..... Tên cơ quan (đơn vị).....
7. Là đối tượng³.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai Giấy xác nhận về đối tượng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp..... về:
Ông/Bà.....là đối tượng⁴.....
(Ký tên, đóng dấu)

[1] - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người kê khai Giấy xác nhận về đối tượng đang làm việc trong trường hợp người kê khai là:
 (i) Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị; (ii) Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp; (iii) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp người kê khai đã nghỉ chế độ (nghỉ hưu) thì cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ra Quyết định nghỉ chế độ của người đó thực hiện việc xác nhận.

- Cơ quan quản lý nhà ở công vụ của người kê khai Giấy xác nhận về đối tượng trong trường hợp người kê khai thuộc đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người kê khai Giấy xác nhận về đối tượng đối với hộ gia đình, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở.

- Đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, dạy nghề, trường chuyên biệt theo quy định của pháp luật; trường dân tộc nội trú công lập thực hiện việc xác nhận Giấy tờ xác nhận về đối tượng đối với học sinh, sinh viên đang học tập tại cơ sở đào tạo, giáo dục do mình quản lý.

² Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

³ Ghi rõ người kê khai là đối tượng:

- Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị;

- Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp;

- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

- Đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ theo quy định, trừ trường hợp bị thu hồi nhà ở công vụ do vi phạm quy định;

- Hộ gia đình, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở;

- Học sinh, sinh viên đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, dạy nghề, trường chuyên biệt theo quy định của pháp luật; học sinh trường dân tộc nội trú công lập.

⁴ Đối tượng thuộc mục kê khai số 7.

Mẫu số 02. Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân (trường hợp chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐIỀU KIỆN NHÀ Ở

1. Kính gửi⁵: Văn phòng/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai quận/huyện.....thuộc tỉnh/Thành phố (nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân)

2. Họ và tên:.....

3. Căn cước công dân số:..... cấp ngày .../.../... tại

4. Nơi ở hiện tại⁶:.....

5. Đăng ký thường trú (đăng ký tạm trú) tại:.....

6. Họ và tên vợ/chồng (nếu có):.....

Căn cước công dân số..... cấp ngày .../.../... tại

7. Đăng ký kết hôn số (nếu có):.....

8. Là đối tượng⁷:.....

9. Tôi và vợ/chồng tôi (nếu có) không có tên trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận) tại tỉnh/Thành phố (nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân)⁸.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Văn phòng/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
quận/huyện.....thuộc tỉnh/Thành phố..... (nơi có dự án đầu tư xây dựng
nhà ở xã hội/ nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân) về:
Ông/Bà.....không có tên trong Giấy chứng nhận tại tỉnh/Thành
phố (nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/ nhà ở cho lực lượng
vũ trang nhân dân).

(Ký tên, đóng dấu)

⁵ Văn phòng/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân.

⁶ Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

⁷ Ghi rõ người kê khai là đối tượng:

- Người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ thuộc trường hợp được hỗ trợ cải thiện nhà ở theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn;
 - Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn thuộc vùng thường xuyên bị ảnh hưởng bởi thiên tai, biến đổi khí hậu;
 - Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị;
 - Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị;
 - Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp;
 - Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác;
 - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
 - Đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 125 của Luật Nhà ở, trừ trường hợp bị thu hồi nhà ở công vụ do vi phạm quy định của Luật Nhà ở;
 - Hộ gia đình, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở.
- ⁸ Ghi rõ tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân.

Mẫu số 03. Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội/ nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân (trường hợp có nhà ở nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m² sàn/người)

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

GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐIỀU KIỆN NHÀ Ở

1. Kính gửi⁹: Ủy ban nhân dân xã/phường.....
2. Họ và tên:.....
3. Căn cước công dân số:cấp ngày .../.../... tại
4. Nơi ở hiện tại¹⁰:.....
5. Đăng ký thường trú tại:.....
6. Họ và tên vợ/chồng (nếu có):
- Căn cước công dân số.....cấp ngày .../.../... tại
7. Đăng ký kết hôn số (nếu có).....
8. Họ và tên các thành viên trong hộ gia đình¹¹ (nếu có).....
- Căn cước công dân số..... cấp ngày .../.../... tại.....

9. Là đối tượng¹²:.....

10. Tôi hoặc vợ/chồng tôi (nếu có) cam kết có tên trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận) số:, diện tích sàn sử dụng nhà ởm², diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m² sàn/người¹³ tại tỉnh/Thành phố..... (nơi có dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân).

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường.....về:

Ông/Bà..... có tên trong Giấy chứng nhận số....., diện tích sàn sử dụng nhà ở.....m², diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m² sàn/người

(Ký tên, đóng dấu)

⁹ UBND cấp xã nơi người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú đối với trường hợp người kê khai có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m² sàn/người.

¹⁰ Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú mà người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

¹¹ Chi liệt kê vợ/chồng của người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở (nếu có), cha, mẹ của người kê khai bao gồm cả cha, mẹ vợ/chồng của người đó (nếu có) và các con của người kê khai (nếu có) đăng ký thường trú tại căn nhà đó.

¹² Ghi rõ người kê khai là đối tượng:

- Người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ thuộc trường hợp được hỗ trợ cải thiện nhà ở theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn thuộc vùng thường xuyên bị ảnh hưởng bởi thiên tai, biến đổi khí hậu;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị;
- Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị;
- Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp;
- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác;
- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
- Đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 125 của Luật Nhà ở, trừ trường hợp bị thu hồi nhà ở công vụ do vi phạm quy định của Luật Nhà ở;
- Hộ gia đình, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở.

¹³ Đối với trường hợp độc thân: diện tích nhà ở bình quân đầu người đối với người đó.

Đối với trường hợp hộ gia đình: diện tích nhà ở bình quân đầu người đối với người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở, vợ/chồng người kê khai (nếu có), cha, mẹ của người kê khai bao gồm cả cha, mẹ vợ/chồng của người đó (nếu có) và các con của người kê khai (nếu có) đăng ký thường trú tại căn nhà đó.

Mẫu số 04. Giấy tờ chứng minh điều kiện về thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội¹⁴

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

GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐIỀU KIỆN THU NHẬP

1. Kính gửi¹⁵:.....
2. Họ và tên:.....
3. Căn cước công dân số.....cấp ngày...../...../... tại
4. Nơi ở hiện tại¹⁶:.....

5. Đăng ký thường trú (đăng ký tạm trú) tại:
6. Họ và tên vợ/chồng:.....
- Căn cước công dân số.....cấp ngày...../...../..... tại.....
7. Đăng ký kết hôn số.....
8. Là đối tượng¹⁷:.....
9. Tôi có thu nhập hàng tháng thực nhận tính theo Bảng tiền công/tiền lương là
.....(photo Bảng tiền công/tiền lương trong 01 năm liền kề, tính từ thời
điểm nộp hồ sơ hợp lệ cho chủ đầu tư để đăng ký mua, thuê mua nhà ở xã hội)¹⁸
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị, doanh
nghiệp.... là Ông/Bà có thu nhập
hàng tháng thực nhận làđồng.**
(Ký tên, đóng dấu)

¹⁴ Thời hạn xác nhận điều kiện về thu nhập trong 01 năm liền kề, tính từ thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ cho chủ đầu tư để đăng ký mua, thuê mua nhà ở xã hội.

¹⁵ Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập đang làm việc trong trường hợp người kê khai là: (i) Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp; (ii) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác; (iii) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp người kê khai đã nghỉ chế độ (nghỉ hưu) thì giấy tờ chứng minh điều kiện về thu nhập là Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí của người đó.

¹⁶ Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

¹⁷ Ghi rõ người kê khai là đối tượng:

- Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp;
- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác;
- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
- Trường hợp người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập là vợ hoặc chồng của người đăng ký mua, thuê mua nhà ở xã hội thì không phải kê khai mục này.

¹⁸ Đối với đối tượng là Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công tác cơ yếu, Người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác thì kê khai thu nhập hàng tháng thực nhận do cơ quan, đơn vị nơi công tác quản lý xác nhận (Photo Bảng thu nhập hàng tháng trong 01 năm liền kề, tính từ thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ cho chủ đầu tư để đăng ký mua, thuê mua nhà ở xã hội).

**Mẫu số 05. Giấy kê khai về điều kiện thu nhập để được mua, thuê mua nhà ở xã hội
đối với đối tượng thu nhập thấp tại khu vực đô thị (trường hợp không có hợp đồng lao
động)**

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

GIẤY KÊ KHAI VỀ ĐIỀU KIỆN THU NHẬP

1. Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường¹⁹
2. Họ và tên:.....
3. Căn cước công dân số.....cấp ngày...../...../..... tại

4. Nơi ở hiện tại²⁰:.....
5. Đăng ký thường trú (đăng ký tạm trú) tại:
6. Họ và tên vợ/chồng (nếu có):.....
- Căn cước công dân số..... cấp ngày/.../... tại.....
- Nghề nghiệp..... Tên cơ quan (đơn vị) (nếu có).....
7. Đăng ký kết hôn số (nếu có).....
8. Tôi là người thu nhập thấp tại khu vực đô thị (không có hợp đồng lao động) và có thu nhập hàng tháng thực nhận là:
- Trường hợp là người độc thân: thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 15 triệu đồng ☐
 - Trường hợp đã kết hôn theo quy định của pháp luật: tổng thu nhập hàng tháng của tôi và vợ/chồng tôi thực nhận không quá 30 triệu đồng ☐
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường..... là Ông/Bà có thu nhập hàng tháng thực nhận không quá 15 triệu đồng (đối với trường hợp độc thân) và không quá 30 triệu đồng (đối với trường hợp đã kết hôn).
(Ký tên, đóng dấu)

¹⁹ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người kê khai Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập là người thu nhập thấp (không có hợp đồng lao động) đăng ký thường trú tạm trú xác nhận về điều kiện thu nhập.

²⁰ Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

QT-136: Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua.

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chấp thuận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023; 2. Luật Nhà ở 2023; 3. Luật Đầu tư năm 2020; 4. Nghị định số 96//2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết luật kinh doanh bất động sản.

	5. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; 7. 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 8.Căn cứ các Quy định pháp luật về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1.Văn bản đề nghị xin xác nhận nhà ở đủ điều kiện đưa vào kinh doanh theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023.	x	
	2. Giấy tờ về quyền sử dụng đất;		x
	3. Giấy phép xây dựng nhà ở, công trình xây dựng và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;		x
	4. Thông báo khởi công xây dựng nhà ở, công trình xây dựng và hồ sơ thiết kế xây dựng nhà ở, công trình xây dựng đối với trường hợp không phải có giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;		x
	5. Giấy tờ về nghiệm thu việc đã hoàn thành xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo tiến độ dự án; trường hợp là nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp có nhà ở phải có giấy tờ chứng minh đã được nghiệm thu hoàn thành xây dựng phần móng theo quy định của pháp luật về xây dựng		x
	6. Đáp ứng điều kiện quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1, điểm a và điểm c khoản 2 Điều 14 của Luật Kinh doanh bất động sản.		x
	7. Trường hợp chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở đã thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai hoặc một phần dự án hoặc toàn bộ dự án thì việc xác định nhà ở đã được giải chấp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 183 Luật Nhà ở số 27/2023/QH15		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ gốc tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố nhận và trả kết quả	Chủ đầu tư	Giờ hành chính (0,5 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (11 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	phòng ký văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .			
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
B7	Bàn giao Văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (0,5 ngày)	
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu: Văn bản đề nghị xác nhận nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện để đưa vào kinh doanh theo Phụ lục XV Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.			
5	HỒ SƠ LƯU			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Văn bản đề nghị của Chủ đầu tư			
	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			

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

**NỘI DUNG CHÍNH CỦA THÔNG BÁO CỦA CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN VỀ
 NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC BÁN, CHO
 THUÊ MUA**

Văn bản Thông báo của chủ đầu tư dự án gửi cơ quan quản lý nhà nước về kinh doanh bất động sản cấp tỉnh do chủ đầu tư dự án tự xác lập và phải có các nội dung chính sau đây:

I. Thông tin về Dự án

1. Tên Dự án:

2. Địa chỉ:

3. Chủ đầu tư:

4. ...

.....

II. Pháp lý của Dự án:

1. Thông tin pháp lý về hồ sơ thủ tục đầu tư của dự án (về quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư,...của Dự án):

2. Thông tin pháp lý về hồ sơ quy hoạch, thiết kế, xây dựng của Dự án (quy hoạch, thiết kế được phê duyệt, thông tin về giấy phép xây dựng...):

3. Thông tin về đất đai của dự án (quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, ...):

4.

....

III. Thông tin về nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua

(Ghi cụ thể hoặc lập bảng biểu mô tả thông tin về nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua: số lượng, loại nhà ở, ký hiệu, vị trí, diện tích,.....)

IV. Điều kiện của nhà ở hình thành trong tương lai tại dự án đã đáp ứng để được bán cho thuê mua

(Thông tin về các điều kiện của nhà ở hình thành trong tương lai tại dự án đã đáp ứng để được bán cho thuê mua theo quy định tại Điều 24 của Luật Kinh doanh bất động sản)

V. Các cam kết của chủ đầu tư dự án

- Chịu trách nhiệm về các thông tin về dự án, chủ đầu tư, nhà ở hình thành trong tương lai tại dự án đầy đủ, chính xác, trung thực.

- Chịu trách nhiệm về bảo đảm nhà ở hình thành trong tương lai tại dự án đã đáp ứng đủ điều kiện để được bán, cho thuê mua theo quy định tại Điều 24 của Luật Kinh doanh bất động sản.

- Ký hợp đồng mua bán, cho thuê mua nhà ở hình thành trong tương lai tuân thủ quy định và đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.

-

VI. Đề nghị của chủ đầu tư

(Các nội dung đề nghị của chủ đầu tư về việc cơ quan quản lý nhà nước về kinh doanh bất động sản cấp tỉnh trả lời về việc nhà ở hình thành trong tương lai đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.,

.....ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

QT-137. Thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. 3. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 5. 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 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	- Thuộc một trong các hình thức phát triển nhà ở theo dự án quy định tại khoản 1 Điều 30 của Luật Nhà ở, trừ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng khu nhà ở để chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo hình thức phân lô bán nền cho cá nhân tự xây dựng nhà ở. - Dự án đã có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án thì phải có văn bản chấp thuận chủ

	trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với phần đất phải chuyển mục đích sử dụng (nếu có).			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực	
	Hồ sơ của chủ đầu tư dự án nhà ở, bao gồm:			
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư dự án (nêu rõ các thông tin về tên chủ đầu tư, vị trí dự án, tiến độ thực hiện dự án, hình thức và mức vốn huy động, thời hạn huy động vốn).	x		
	- Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x	
	- Trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án thì phải có văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với phần đất phải chuyển mục đích sử dụng (nếu có).		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPC P - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPC P - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPC P
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPC P

		với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn		
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Thời gian thông báo bổ sung hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp đạt yêu cầu, tiến hành dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPC P
B6	Lãnh đạo phòng xem xét Văn bản và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt Văn bản, báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở (kèm theo)

B7	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét Văn bản và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	04 ngày	Hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở (kèm theo)
B8	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bàn giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư	Giờ hành chính	Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở.
B9	Bàn giao Văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản Thông báo sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở.
B10	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPC P
4	Biểu mẫu. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau.			

	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư 3. Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
--	--

QT-138. Thủ tục chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

1	Mục đích: Giải quyết đề xuất chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Chủ đầu tư có nhà ở có nhu cầu chuyển đổi công năng. - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. 3. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 5. 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 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Nhà ở đã hoàn thành việc nghiệm thu đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng nhưng chưa bố trí sử dụng. - Nhà ở chuyển đổi công năng phải đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 124 của Luật Nhà ở và quy định tại Điều 49 của Nghị định 95/2024/NĐ-CP. - Chỉ thực hiện chuyển đổi công năng đối với nhà ở thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 124 của Luật Nhà ở; đối với nhà chung cư thì có thể chuyển đổi một phần hoặc toàn bộ nhà chung cư.

	- Việc chuyển đổi công năng nhà ở không được làm thay đổi hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội của khu vực có nhà ở chuyển đổi, phải bảo đảm quy chuẩn, tiêu chuẩn theo pháp luật về xây dựng và tuân thủ nghĩa vụ tài chính, thuế đối với nhà ở được chuyển đổi theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về thuế và pháp luật có liên quan. - Nhà ở chuyển đổi công năng phải có cùng nguồn vốn đầu tư xây dựng với nhà ở sau chuyển đổi. - Đối với dự án được đầu tư bằng vốn đầu tư công sau khi chuyển đổi công năng thì việc quản lý tiền thu được từ việc thuê, thuê mua, bán nhà ở được thực hiện theo quy định tại Điều 60 của Nghị định này.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực	
	- Văn bản đề nghị chuyển đổi công năng nhà ở được lập theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;	x		
	- Đề án chuyển đổi công năng nhà ở bao gồm các nội dung: địa chỉ, số lượng nhà ở cần chuyển đổi; nguyên nhân, sự cần thiết phải chuyển đổi công năng nhà ở, thời gian thực hiện việc chuyển đổi, loại nhà ở sau khi chuyển đổi, phương án quản lý sử dụng nhà ở sau khi chuyển đổi (cho thuê, cho thuê mua hoặc bán theo quy định pháp luật về nhà ở), trách nhiệm thực hiện của các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan, việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và các nội dung khác có liên quan;		x	
	- Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý giấy tờ: Quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ nghiệm thu đưa nhà ở vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		x	
	- Các văn bản khác có liên quan của dự án);		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
B5	Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở, báo cáo Lãnh đạo Phòng xem xét. <i>(Trường hợp cần xin ý kiến các sở ngành đơn vị liên quan, tiến hành tiến hành dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét)</i>	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	08 ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B6	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt dự thảo báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo văn bản (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)
B7	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký văn bản báo cáo UBND Thành phố chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)

B8	UBND Thành phố xem xét, chấp thuận bằng văn bản; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	30 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B9	- Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố. - Bàn giao kết quả về Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B11	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Văn bản đề nghị chuyển đổi công năng nhà ở được lập theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP.			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư. 3. Văn bản chấp thuận việc chuyển đổi công năng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT- 139: Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng.

1	MỤC ĐÍCH Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở năm 2023.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Nhà ở năm 2023. 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. 3. Thông tư số: 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y chứng thực
	1. Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu, trong đó nêu rõ: tên đơn vị, địa chỉ trụ sở chính, thông tin người đại diện theo pháp luật theo giấy tờ đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập, hoạt động.	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có chức năng quản lý vận hành nhà chung cư hoặc quản lý bất động sản của đơn vị đề nghị.		x
	3. Danh sách người quản lý, nhân viên thuộc các phòng, ban của đơn vị quản lý vận hành kèm theo bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ từ trình độ trung cấp trở lên chứng minh về chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc quản lý vận hành trong các lĩnh vực quy định tại điểm c khoản 1 Điều 150 của Luật Nhà ở		x
	4. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư của các đối tượng quy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP sau khi đã được đào tạo tại các cơ sở có chức năng đào tạo theo chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý vận hành nhà chung cư do Bộ Xây dựng quy định.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng	Đơn vị đăng ký quản lý vận hành nhà chung cư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ. - Trưởng phòng phân công cán bộ, chuyên viên thẩm định tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (25 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Trường hợp hồ sơ không đủ hoặc không đúng các giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thụ lý trình ký văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ còn thiếu, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp trong quá trình thụ lý hồ sơ đề nghị mà phát hiện đơn vị mượn giấy tờ chứng minh nhân viên của đơn vị quản lý vận hành khác được công nhận thì có văn bản thông báo từ chối công nhận đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.			
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định .	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng QLN&TNBDS giao lại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bàn giao Văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Văn bản sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày) - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Phòng QLN&TTBĐ S và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	BIỂU MẪU			

	1. Biểu mẫu: Văn bản thông báo đủ điều kiện thực hiện quản lý vận hành nhà chung cư, gửi đơn vị vận hành và đăng tải công khai thông báo này trên Cổng thông tin điện tử của Sở; văn bản thông báo có các nội dung: tên đơn vị, địa chỉ, thông tin người đại diện theo pháp luật và có giá trị trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày ký.
5	HỒ SƠ LƯU
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
	2. Văn bản đề nghị của đơn vị
	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

QT- 140: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; 3. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. 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; 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

	7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP.	x	
	Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung quy định tại điểm b khoản 1 Điều 69 của Luật Nhà ở và hiệu quả đầu tư kinh tế - xã hội của dự án.		x
	Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và bố trí chỗ ở tạm thời, bố trí tái định cư (sau đây gọi chung là phương án bồi thường, tái định cư) đã được các chủ sở hữu nhà chung cư thống nhất với nhà đầu tư trên cơ sở kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.		x
	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy tờ chứng minh việc thành lập, quyết định thành lập hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; báo cáo tài chính 02 năm liên kế với năm đăng ký tham gia làm chủ đầu tư đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ (nếu có); cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính; giấy tờ chứng minh về vốn chủ sở hữu để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật kinh doanh bất động sản. Đối với trường hợp thỏa thuận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư theo quy định tại Điều 16 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP thì ngoài các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 10 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP, nhà đầu tư phải có bản gốc văn bản thỏa thuận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP và kèm theo bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất qua các thời kỳ theo quy định của pháp luật đất đai, pháp luật nhà ở của các chủ sở hữu nhà chung cư.		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	08 bộ hồ sơ.		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:		

	- Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn đề cơ quan được lấy ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị có ý kiến. - Thời hạn Sở Xây dựng tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố xem xét, chấp thuận: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan được xin ý kiến thẩm định. - Thời hạn đề UBND Thành phố xem xét, ký quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình, trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Dự thảo văn bản lấy ý kiến liên thông.

	sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa- TTPVHCC. 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. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.			
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến. (Trong văn bản đề nghị lấy ý kiến thẩm định, Sở Xây dựng phải nêu rõ các nội dung đề nghị thẩm định của từng cơ quan quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP)	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở, ngành
B6	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở)	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định và Văn bản tham gia ý kiến thẩm định của các Sở, ngành.
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ –	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
B8	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn		Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng		Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	UBND thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B11	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bàn giao kết quả về Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời

				chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B13	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024).			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư. 3. Chấp thuận chủ trương đầu tư. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

QT- 141. Thủ tục điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; 3. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng; 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. 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; 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án có các nội dung về nhà đầu tư và cam kết của nhà đầu tư đối với trường hợp đã lựa chọn được chủ đầu tư dự án; các nội dung đề nghị điều chỉnh, giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh nội dung của văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.	x	
	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý các giấy tờ sau: - Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền; - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu thầu dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư của cơ quan có thẩm quyền;		x
	Báo cáo tình hình triển khai dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	08 bộ hồ sơ.		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để cơ quan được lấy ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị có ý kiến. - Thời hạn Sở Xây dựng tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố xem xét, chấp thuận: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan được xin ý kiến thẩm định.		

	- Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình, trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. 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	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Dự thảo văn bản lấy ý kiến liên thông.

	quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.			
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến. (Trong văn bản đề nghị lấy ý kiến thẩm định, Sở Xây dựng phải nêu rõ các nội dung đề nghị thẩm định của từng cơ quan được lấy ý kiến)	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở, ngành
B6	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở)	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định và Văn bản tham gia ý kiến thẩm định của các Sở, ngành.
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa-TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B8	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt tờ	Lãnh đạo phòng Chuyên môn		Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.			
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng		Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	UBND thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B11	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bản giao kết quả về Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Bản giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B13	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024).
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư. 3. Chấp thuận chủ trương đầu tư. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

QT-142: Thủ tục đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023

1	Mục đích: Giải quyết đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư. 3. Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 5. 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 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.

3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực	
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư dự án (nêu rõ các thông tin về tên, địa chỉ của chủ đầu tư dự án, nội dung ưu đãi đã được hưởng trước đây, đề xuất hưởng cơ chế ưu đãi đầu tư mới theo quy định).	x		
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án, quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);		x	
	- Quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có)		x	
	- Các văn bản khác có liên quan của dự án);		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	04 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận tại mục 3.6 (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận một cửa-TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP

B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (Đối với hồ sơ nhận bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp). - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Văn thư Sở và Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	05 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B6	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.

	đề nghị của Sở Xây dựng, các Sở, ngành phải có văn bản trả lời)			
B7	Tổng hợp ý kiến của các Sở, ngành - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa- TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo văn bản báo cáo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)
B8	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt dự thảo báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Dự thảo văn bản báo cáo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký văn bản báo cáo UBND Thành phố chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)

B10	- UBND Thành phố xem xét, chấp thuận bằng văn bản việc áp dụng cơ chế ưu đãi theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở; - Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi
B11	- Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản. - Bàn giao kết quả về Bộ phận một cửa- TTPVHCC. - Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận một cửa- TTPVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi
B13	Thông kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu. 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư. 3. Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

QT-143. Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước

1	Mục đích:
---	------------------

	Quy trình này quy định thống nhất trình tự thực hiện trong việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc tài sản công.		
2	Phạm vi:		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho thuê nhà ở sinh viên thuộc tài sản công. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trung tâm Quản lý nhà thành phố Hà Nội được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023; - Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội; - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội; - Quyết định 4610/QĐ-SXD ngày 22/11/2022 phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố; - Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 về việc phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội trên địa bàn Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên.	x	
	- CMND/CCCD		x
	- Thẻ sinh viên/Giấy báo nhập học		x
	- Giấy tờ chứng minh là đối tượng ưu tiên (Nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 28 ngày kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: - Cơ sở 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Trung tâm Quản lý nhà thành phố Hà Nội, địa chỉ: Tầng 1 ĐN4 - Khu nhà ở sinh viên Mỹ Đình II - Đường Nguyễn Cơ Thạch - quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội - Cơ sở 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Trung tâm Quản lý nhà thành phố Hà Nội, địa chỉ: Tầng 1 nhà A6 Khu nhà ở sinh viên Pháp Vân - Tứ Hiệp, Khu đô thị mới Pháp Vân - Tứ Hiệp, thành phố Hà Nội				
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	- Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên - CMND/CCCD - Thẻ sinh viên/ Giấy báo nhập học - Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao cho phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, phân công cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện	Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ: Cán bộ, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện/không đủ điều kiện giải quyết: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu thông báo về việc bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ 2. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ 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	Cán bộ, công chức viên chức của phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Hợp đồng thuê nhà

	3. Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Gắn mã hồ sơ, soạn thảo thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, hợp đồng thuê nhà			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, thông báo hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà, Hợp đồng thuê nhà trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hợp đồng thuê nhà
B7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà - Hợp đồng thuê nhà
B9	Tiếp nhận, nhân bản và chuyển trả kết quả giải quyết cho bộ phận TN & TKQ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	BPTN&TKQ	theo giấy hẹn	Hợp đồng thuê nhà
B11	Cá nhân, tổ chức đóng tiền thuê nhà theo hợp đồng Ký hợp đồng thuê nhà	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê nhà cho sinh viên
4	Biểu mẫu			
	01. Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên 02. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 03. Phiếu hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ 04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 06. Thông báo về việc hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà 07. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà 08. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 09. Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên			

IX. LĨNH VỰC VẬT LIỆU XÂY DỰNG

QT-144. Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

[illegible]

	sơ công bố hợp quy của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký; Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật). <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa - TTPVHCC. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.	Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh về nội dung hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để các tổ	Bộ phận một cửa - TTPVHCC	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP)

	chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hoàn thiện, bổ sung. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)
B3	Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Sở XD (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	- Bộ phận một cửa - TTPVHCC - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP) - Phiếu giao việc
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt, trong thời gian ½ ngày và trình Lãnh đạo Sở ký trong thời gian ½ ngày. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo vấn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt trong thời hạn ½ ngày, trình	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo Mẫu 3.TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN

	Lãnh đạo Sở ký trong thời hạn ½ ngày.			
B5	Bàn giao hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa – TTPVHCC - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết: phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng gửi văn bản đã trình ký Lãnh đạo Sở cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày làm việc. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trả hồ sơ. Văn bản trả hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD để BPTN&TKQ thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD trước khi nhận. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sau khi được trình ký, Phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng bàn giao kết quả cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định và bàn giao 01 bản cho Văn phòng Sở để đăng công thông tin điện tử. (Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày)	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; Văn phòng Sở.	Giờ hành chính	
B6	Trả kết quả: Đến hạn lấy kết quả, cán bộ - Bộ phận một cửa - TTPVHCC cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	- Bộ phận một cửa - TTPVHCC	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Số /SXD - KTXD Hà Nội, ngày tháng năm 20
V/v hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung
hồ sơ tiếp nhận Thông báo hợp quy
sản phẩm.... của Công ty....

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

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

Sở Xây dựng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ngày
tháng năm của:..... (tên tổ chức, cá nhân)

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

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

X. LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT

QT-145. 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thẩm quyền giải quyết TTHC cho Sở Xây dựng lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND 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 HĐND 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 HĐND 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 1/500		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.		

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.

	- 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp báo cáo UBND 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 cây³; cây quý hiếm, cây di sản, cây được bảo tồn, cây cổ thụ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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).	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng QL KGN và CXCS	Trung tâm Phục	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

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.

		vụ hành chính công TP	làm việc	- mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL KGN và CXCS	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 QL KGN và CXCS 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 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 sau khi tổ chức kiểm tra hiện trường. 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 QL KGN và CXCS phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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).	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng QL KGN và CXCS - Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	4,0 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu trả lại hồ sơ - 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.

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 GP chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, trình Lãnh đạo Sở XD 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 QL KGN và CXCS	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 GP chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QL KGN và CXCS 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng QL KGN và CXCS - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP, phòng QL KGN và CXCS)	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 TTHC
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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).	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng QL KGN và CXCS	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	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 QL KGN và CXCS	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 QL KGN và CXCS 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. 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 sau khi tổ chức kiểm tra hiện trường. Thời hạn giải quyết	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng QL KGN và CXCS - Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	5,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu trả lại hồ sơ - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Biên bản kiểm tra hiện trường; Dự thảo báo cáo UBND Thành phố và dự thảo Giấy phép

	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 QL KGN và CXCS phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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 UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát và Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo).			
B6	<u>Đối với phương án xử lý cây bóng mát</u>: Trình dự thảo Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng ký nháy vào báo cáo, trình Lãnh đạo Sở XD 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 QL KGN và CXCS	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND TP được lãnh đạo phòng chấp thuận
B7	Trình Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Báo cáo UBND Thành phố về phương án xử lý cây bóng mát: - Nếu đồng ý: Ký vào Báo cáo - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QL KGN và CXCS xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo UBND được duyệt
B8	UBND Thành phố chấp thuận phương án xử lý cây bóng mát	UBND Thành phố	4,0 ngày làm việc	
B9	- Trường hợp, Hồ sơ được UBND Thành phố chấp thuận, yêu cầu soạn Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (dự thảo); - Trường hợp, Hồ sơ không được UBND Thành phố chấp thuận: Trả lại hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ - Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	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 XD 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 QL KGN và CXCS	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 QL KGN và CXCS 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ và Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Giờ hành chính	Giấy phép
B14	Thống kê và theo dõi hồ sơ: - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Phòng QL KGN và CXCS - Sở Xây dựng lưu hồ sơ và thống kê TTHC thực hiện.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP, phòng QL KGN và CXCS	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 TTHC
4	Biểu mẫu			
-	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh theo phụ lục 01 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ			
-	2. Giấy phép - Phụ lục 02 Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ			
-	3. Mẫu trả lại hồ sơ			
-	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018, gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại phòng Chuyên môn);			

	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
--	--

Phụ lục I*(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 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:
2. Vị trí, địa 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} ⁶ (m)	Hiện trạng cây	Đề xuất biện pháp xử lý
1							
2							
3							

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)⁶ Nếu cây xanh thuộc họ cau dừa, thì xác định chiều cao lộ thân.

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

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của CP)
UBND TỈNH/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN CẤP GIẤY Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
PHÉP

GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH

Số:/GPCX

Căn cứ Quyết định số/...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của UBND 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/CẤP
HUYỆN
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**

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

Số: /CV-....

....., ngày tháng năm

TRẢ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH
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:

Căn cứ

Trên cơ sở kiểm tra, giải quyết hồ sơ/tổ chức kiểm tra hiện trường ngày, **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ** thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công..... trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:

Hồ sơ mã số: đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức chưa đầy đủ thủ tục theo quy định về Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh được quy định tại

Hồ sơ mã số: đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức chưa đủ cơ sở để giải quyết. **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ** xin chuyển lại hồ sơ **mã số:** về Trung tâm Phục vụ hành chính công..... để trả lại cho Ông/Bà/Tổ chức theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

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)

**TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN
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 Tiếp nhận và Trả kết quả;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN
**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 Tiếp nhận và Trả kết quả.

XI. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG

QT-146. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội
2	Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Cá nhân ở thành phố Hà Nội;

	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, Văn phòng Sở Xây dựng, Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng – Sở Xây dựng (gọi là Phòng QLKT&GDCL), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Giám định viên tư pháp xây dựng phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; trong đó, tiêu chuẩn hoạt động chuyên môn phù hợp được quy định như sau: <i>1. Trường hợp giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật</i> <i>a) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về quy hoạch xây dựng: phải có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về quy hoạch xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động đầu tư xây dựng: phải đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng để thực hiện một trong các công việc khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, giám sát thi công xây dựng, định giá xây dựng, quản lý dự án đầu tư xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về hoạt động xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>c) Đối với giám định sự tuân thủ các quy định của pháp luật về nhà ở và kinh doanh bất động sản: phải có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên về nhà ở và thị trường bất động sản, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>2. Trường hợp giám định tư pháp về chất lượng xây dựng công trình</i> <i>a) Đối với giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng: phải có chứng chỉ hành nghề khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định;</i> <i>b) Đối với giám định chất lượng công trình xây dựng, bộ phận công trình xây dựng; giám định nguyên nhân sự cố công trình xây dựng, nguyên nhân hư hỏng công trình xây dựng: phải đáp ứng điều kiện hành nghề kiểm định xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i> <i>3. Trường hợp giám định chi phí xây dựng công trình, giá trị nhà ở và bất động sản: phải có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước đủ 05 năm trở lên, phù hợp với đối tượng và nội dung giám định.</i>
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng; - Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thêm, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; Công

	văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 11/2020/TT-BTP; - Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc đề thành lập Văn phòng giám định tư pháp (theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
	- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.	x	
	- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc;	x	
	- Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có).		x
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất).	x	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm 20 ngày quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp và 10 ngày cấp thẻ giám định viên tư pháp)		
3.6	Nơi nhận và trả kết quả		
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội		
3.7	Lệ phí: Không có		

3.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14^h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08^h30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội. - Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Văn phòng Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng QLKT&GĐCL; - Công chức Phòng QLKT&GĐCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Văn phòng Sở Xây dựng - Phòng QLKT&GĐCL	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc 01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B5	- Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ; - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo	- Phòng QLKT&GĐCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.	06 ngày	Văn bản gửi lại Trung tâm phục vụ hành chính

	thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết, tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp để xem xét, bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.			công Hà Nội để trả lại hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp
B6	Sở Tư pháp: - Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ. Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội và cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; - Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng. Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng.	Sở Tư pháp Hà Nội	11 ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Quyết định của về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B7	Cấp mới thẻ giám định viên tư pháp xây dựng Sau khi nhận ban hành Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Sở Tư pháp thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định tại Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp. Sở Tư pháp chuyển Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Sở Xây dựng để cập nhật kê quả và về Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả kết quả.	Sở Tư pháp Hà Nội	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định	Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng và thẻ

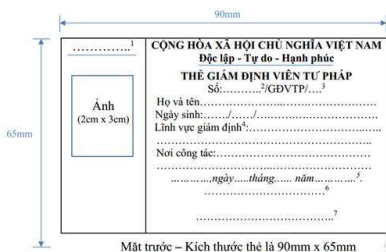
				giám định viên tư pháp xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; 02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng. 03. Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (dùng cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với trường hợp giám định viên tư pháp bổ nhiệm từ ngày 01/01/2021) theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp; 04. Thẻ giám định viên tư pháp xây dựng theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp (được đính chính bởi Công văn số 1423/BTP-BTTP ngày 14/4/2023) Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản trả hồ sơ (nếu có) + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao);; + Văn bản gửi lại Sở Xây dựng đề gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có); + Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 1

MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

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

Mặt trước: (Hình minh họa)



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

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

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

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

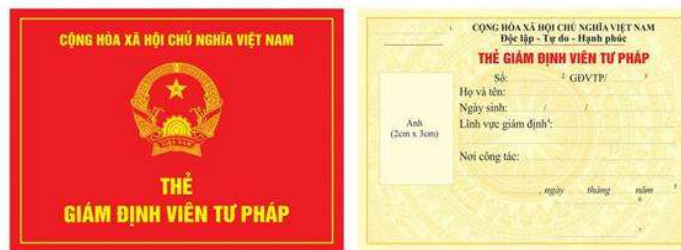
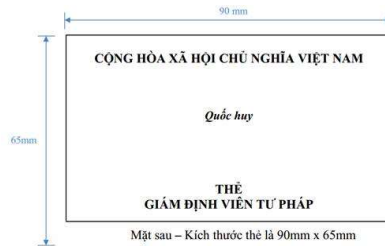
⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

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

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

⁷. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



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

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

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

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

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

Kính gửi:

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

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

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

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

.....(1).....
(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 3

Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN...¹
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....²

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp
GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

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

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

Theo đề nghị của.....³.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:..

GIÁM ĐỐC

.....⁵

¹. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

². Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

³. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁴. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁵. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

QT- 147. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở thành phố Hà Nội
2	Phạm vi, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

	- Cá nhân ở thành phố Hà Nội; - Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, Văn phòng Sở Xây dựng, Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng – Sở Xây dựng (gọi là Phòng QLKT&GDCL), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: -<i>Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> -<i>Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;</i> -<i>Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;</i> -<i>Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;</i> -<i>Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</i> -<i>Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</i> -<i>Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</i> -<i>Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</i>
3.2	Cơ sở pháp lý -Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; -Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng; -Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội; -Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp; -Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và UBND Thành phố.

3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng).	x	
	- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; + Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật; + Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp; + Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.		x
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.6	Nơi nhận và trả kết quả		
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội		
3.7	Lệ phí: Không có		

3.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký - Cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp gửi hồ sơ miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp cá nhân yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 ^h 00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08 ^h 30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội - Sở Xây dựng thành phố Hà Nội	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Văn phòng Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng QLKT&GĐCL; - Công chức Phòng QLKT&GĐCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Văn phòng Sở Xây dựng - Phòng QLKT&GĐCL - Phòng QLKT&GĐCL	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B5	- Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành tổng hợp, xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua rà soát chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Sở Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Trường hợp đạt yêu cầu, đủ điều kiện giải quyết, tiến hành tổng	- Phòng QLKT&GĐC; - Lãnh đạo Sở Xây dựng.	04 ngày	Văn bản gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả lại hồ sơ Văn bản gửi Sở Tư pháp

	hợp trình Lãnh đạo Sở Xây dựng để gửi văn bản kèm hồ sơ đến Sở Tư pháp Hà Nội.			
B6	Sở Tư pháp: - Trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ. Sở Tư pháp thông báo văn bản gửi Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội và cơ quan, tổ chức đề nghị; - Trong trường hợp đồng ý, phê duyệt, ban hành Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; - Thực hiện thu hồi thẻ giám định viên tư pháp theo quy định; - Chuyển Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng về Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để tra kết quả và về Sở Xây dựng để cập nhật kết quả.	Sở Tư pháp	04+½ ngày	Văn bản gửi lại Sở Xây dựng và Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
4	Biểu mẫu 01. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; 02. Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03/7/2023 của Bộ Xây dựng). Các biểu mẫu trên được sửa đổi phù hợp với Quyết định ủy quyền số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội			
5	Hồ sơ lưu: - Sở Xây dựng: + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản trả hồ sơ (nếu có) + Văn bản gửi Sở Tư pháp; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Sở Tư pháp : + Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 (bản sao); + Văn bản gửi lại Sở Xây dựng để gửi Bộ phận một cửa yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, hoặc trả hồ sơ (nếu có);			

	+ Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng; + Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20185.
--	---

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20....

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

Kính gửi:

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

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

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

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

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

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

- (1) Tên tổ chức đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng
(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)
(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư này); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)
(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

XII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH

QT-148. Quy trình kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng

1	Mục đích Quy trình này quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình đối với hạng mục công trình, công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.
----------	--

2	Đối tượng, phạm vi thực hiện - Áp dụng đối với các Chủ đầu tư xây dựng công trình có ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng, công trình xây dựng sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền kiểm tra công tác nghiệm thu của Sở Xây dựng Hà Nội; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Văn phòng Sở Xây dựng Hà Nội, Phòng Chuyên môn, các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Phòng Chuyên môn cụ thể: + Phòng Quản lý xây dựng công trình giao thông thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu đối với công trình giao thông theo phân cấp (trừ các công trình giao thông đường sắt và các công trình thuộc thẩm quyền của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng). + Phòng Quản lý đường sắt đô thị thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu đối với công trình giao thông đường sắt theo phân cấp (trừ các công trình thuộc thẩm quyền của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng) + Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu đối với các công trình xây dựng theo phân cấp (trừ các công trình giao thông và các công trình thuộc thẩm quyền của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng)
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Hạng mục công trình, công trình xây dựng hoàn thành thi công xây dựng
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Luật Đường sắt số 06/2017/QH14 ngày 16/5/2017; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

	- Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.3	Thành phần hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình: Theo Phụ lục 1.			
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Thời gian giải quyết			
3.5	30 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; 20 ngày đối với các công trình còn lại kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu của Chủ đầu tư.			
	Nơi nhận và trả kết quả			
3.6	a. Nơi nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh Tây Hồ. - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (cửa bên ngõ). b. Người đề nghị thẩm định nộp hồ sơ thông qua một trong các hình thức sau: - Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Qua dịch vụ bưu chính về Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Trực tuyến tại cổng dịch vụ công.			
3.7	Lệ phí: Theo quy định hiện hành			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Trước 15 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt hoặc trước 10 ngày đối với công trình còn lại so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng tới Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội hoặc Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội (địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Cán bộ Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ,		- ½ ngày làm việc <i>(Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14h cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi</i>	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá

	kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: 1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Cán bộ Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội gửi thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung hoàn thiện; 2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Cán bộ Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: 2.1. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ; 2.2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (nêu tại Mục 2).	Trung tâm PVHCC Thành phố	<i>chiều thì chuyển trước 08h30' ngày kế tiếp)</i>	trình giải quyết hồ sơ
B2	Xử lý hồ sơ: 1. Công chức được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 2. Trưởng phòng phân công cho các Phó Trưởng phòng chủ trì giải quyết (hoặc trực tiếp chủ trì giải quyết) và các công chức thực hiện. 3. Phó Trưởng phòng chủ trì giải quyết luân chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện. 4. Công chức được phân công thực hiện TTHC xem xét, tham mưu lập kế hoạch tổ chức kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch (kết quả kiểm tra được lập thành biên bản), báo cáo Lãnh đạo Phòng; dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng trình Lãnh đạo Sở Xây dựng thành phố Hà Nội ký ban hành.	- Phòng chuyên môn nêu tại Mục 2 - Lãnh đạo Sở Xây dựng thành phố Hà Nội	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc 27 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; 17 ngày đối với công trình còn lại	Cập nhật trên hệ thống
B3	Trả kết quả 1. Sau khi Lãnh đạo Sở Xây dựng thành phố Hà Nội ký ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. 2. Phòng chuyên môn (nêu tại Mục 2) bàn giao kết quả cho Cán bộ Bộ phận TN&TKQ - Trung	- Phòng chuyên môn quy định tại Mục 2 (theo chức năng, nhiệm vụ)	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống

	tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 3. Cán bộ Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Lãnh đạo Sở Xây dựng thành phố Hà Nội - Trung tâm PVHCC Thành phố		
4. Biểu mẫu	1. Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. 2. Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. 3. Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ.			
5. Hồ sơ lưu	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Kế hoạch tổ chức kiểm tra; - Biên bản kiểm tra giữa Phòng chuyên môn (nêu tại Mục 2) - Sở Xây dựng thành phố Hà Nội với Chủ đầu tư và các đơn vị tham gia hoạt động xây dựng tại công trình; - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng;			

PHỤ LỤC 1: THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Điều kiện về kỹ thuật
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Bản chính có chữ ký số của chủ đầu tư lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc scan từ bản chính lên hệ thống
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng	Bản chính	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
4	Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).	Bản chụp	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
5	Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).	Bản chụp	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống

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

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

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

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

Ghi chú:

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

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

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

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).

2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.

4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).

5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.

6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.

7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.

8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.

9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.

10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

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

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.

2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.

3. Kết quả thẩm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.

4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

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

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).

3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.

4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.

5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.

6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

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

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

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

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

- a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
- b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;
- c) An toàn môi trường;
- d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
- đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
- e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
- g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;
- h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

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

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

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

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi:..... (2)

Căn cứ(3)..... ;

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

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

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

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số..... (nếu có);
 Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);
 (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu(4).... của
 (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

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

b) Địa điểm xây dựng:

c) Loại và cấp công trình.

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

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

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

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

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

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

Ghi chú:

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

(2) Tên của chủ đầu tư.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

(4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này

(5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả

PHỤ LỤC 1: THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Điều kiện về kỹ thuật
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	Bản chính có chữ ký số của chủ đầu tư lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc scan từ bản chính lên hệ thống
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo quy định tại Phụ lục VIb ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ	Bản chính	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
3	Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng	Bản chính	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
4	Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).	Bản chụp	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống
5	Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).	Bản chụp	Bắt buộc	File đã được số hóa lên hệ thống (<i>trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>) hoặc bản scan từ bản chính lên hệ thống

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

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

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Xây dựng Hà Nội

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

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

Ghi chú:

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

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

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

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

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

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

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

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

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.
5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.
6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.
7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).
8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.
9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.
10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:
 - a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
 - b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;
 - c) An toàn môi trường;
 - d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
 - đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
 - e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
 - g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

- h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).
 12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.
 13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.
 14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).
 15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP (nếu có).
 16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

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

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG
Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi:..... (2)

Căn cứ(3)..... ;

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

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

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

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

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

..... (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu(4).... của

..... (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

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

b) Địa điểm xây dựng:

c) Loại và cấp công trình.

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

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

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

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

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

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

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.
- (2) Tên của chủ đầu tư.
- (3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.
- (4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này
- (5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả

QT-149. Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với các công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thuộc “Danh mục các công trình phải được cơ quan có thẩm quyền xem xét và thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình” trên địa bàn thành phố Hà Nội được Bộ Xây dựng quy định tại Phụ lục III Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; Văn phòng Sở Xây dựng, Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (gọi là Phòng QLKT&GDCL), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Công trình đã đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.
3.2	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

	- Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2024/TT-BXD ngày 30/12/2024 của Bộ Xây dựng ban hành quy trình đánh giá về an toàn công trình trong quá trình khai thác, sử dụng. - Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.				
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao, Chứng thực		
	Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình	X			
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.5	Thời gian xử lý				
	14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.				
3.6	Nơi nhận và trả kết quả				
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội				
3.7	Lệ phí: Không có.				
3.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Trạng thái	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	- Sau khi xác nhận kết quả đánh giá an toàn công trình, chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình gửi 01 bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình về Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến); - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn	Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

2. Xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: 1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội gửi thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung hoàn thiện; 2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: 2.1. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ; 2.2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng QLKT&GDCL.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Cập nhật trên hệ thống	
	1. Công chức được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 2. Trưởng phòng phân công cho các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). 3. Phó Trưởng phòng phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 4. Công chức thụ lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính nghiên cứu, xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng QLKT&GDCL và dự thảo trình Lãnh đạo Sở Xây dựng Hà Nội ký văn bản thông báo ý kiến chấp thuận (yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện các kiến nghị của tổ chức đánh giá an toàn để công trình đáp ứng các yêu cầu về an toàn) hoặc không chấp thuận	- Phòng QLKT&GDCL - Lãnh đạo Sở Xây dựng	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc $\frac{1}{2}$ ngày làm việc $\frac{1}{2}$ ngày làm việc 11 ngày	Cập nhật trên hệ thống	

	báo cáo kết quả đánh giá an toàn (yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình tổ chức thực hiện đánh giá lại hoặc đánh giá bổ sung). Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy công trình không đảm bảo điều kiện an toàn thì yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn cho khai thác, sử dụng tại Điều 40 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.				
3. Trả kết quả	1. Sau khi Lãnh đạo Sở Xây dựng ký ban hành văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình. 2. Phòng QLKT&GDCL bàn giao kết quả cho Cán bộ bộ phận TN&TKQ -Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 3. Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Phòng QLKT&GDCL; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống	Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình
4. Biểu mẫu	1. Báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. 2. Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình. (Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành).				
5. Hồ sơ lưu	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình				

QT-150. Quy trình cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.
2	Phạm vi

	- Áp dụng đối với các Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ); - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; Văn phòng Sở Xây dựng, Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng (gọi là Phòng QLKT&GDCL), các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)		
3.2	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định trách nhiệm về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	Báo cáo kết quả thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng.	X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

3.5	Thời gian xử lý 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện công việc của Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình.				
3.6	Nơi nhận và trả kết quả - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội				
3.7	Lệ phí: Không có.				
3.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Trạng thái	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	- Tối thiểu 12 tháng trước khi công trình hết thời hạn sử dụng, chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình gửi báo cáo kết quả thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng về Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến); - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn .	Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

2. Xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: 1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội gửi thông báo đến công dân, tổ chức nộp hồ sơ trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung hoàn thiện; 2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội 2.1. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ; 2.2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng QLKT&GDCL.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) - Cập nhật trên hệ thống	
	1. Công chức được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 2. Trưởng phòng phân công cho các Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết). 3. Phó Trưởng phòng phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 4. Công chức được phân công thụ lý hồ sơ giải quyết TTHC nghiên cứu, xem xét hồ sơ báo cáo, tổ chức kiểm tra hiện trạng (nếu cần thiết), báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình trình Lãnh đạo Sở Xây dựng ký ban hành.	- Phòng QLKT&GDCL - Lãnh đạo Sở Xây dựng	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc 11 ngày	Cập nhật trên hệ thống	

3. Trả kết quả	1. Sau khi Lãnh đạo Sở Xây dựng ký ban hành văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình. 2. Phòng QLKT&GDCL bàn giao kết quả cho Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. 3. Cán bộ bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Phòng QLKT&GDCL; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống	Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình
4. Biểu mẫu	1. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình hết thời hạn sử dụng có nhu cầu sử dụng tiếp; 2. Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình. (<i>Trường hợp Bộ Xây dựng ban hành Biểu mẫu thì thực hiện theo Biểu mẫu được Bộ Xây dựng ban hành</i>).				
5. Hồ sơ lưu	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng công trình.				

XIII LĨNH VỰC THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG

QT- 151. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động)
2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính -Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; -Cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật. - Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký;

	- Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức; - Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.			
3.2	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính -Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; -Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; -Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; -Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực	
	-Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	X		
	-Danh sách cán bộ quản lý trực tiếp (trưởng/phó phòng thí nghiệm), thí nghiệm viên	X		
	- Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được đào tạo liên quan kèm theo Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên.		X	
	- Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thí nghiệm đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.		X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.5	Thời gian xử lý 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế của Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Nộp hồ sơ - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số

	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			01/TT01/2 018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 ^h 00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08 ^h 30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Sở Xây dựng.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2 018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng QLKT&GDCL; - Công chức Phòng QLKT&GDCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của tài liệu: Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu: - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện.	- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&GDCL	Trong thời hạn 02 + ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện

	- Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ (chuyển sang bước B6)			
B6	Đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu lập kế hoạch của Sở Xây dựng tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (Thành phần đoàn gồm đại diện Sở Xây dựng; chuyên gia có chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên kể từ ngày tốt nghiệp đại học). Kết quả đánh giá được lập thành biên bản, nội dung đánh giá bao gồm: 1. Đánh giá tính xác thực của hồ sơ đăng ký bao gồm: a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép đầu tư; b) Quyết định thành lập phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; c) Các quyết định bổ nhiệm các cán bộ quản lý hoạt động thí nghiệm (trưởng, phó phòng thí nghiệm); d) Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên và bản phân công công việc cho từng cá nhân trong phòng thí nghiệm đã được lãnh đạo phê duyệt, kèm theo các văn bằng, chứng chỉ được đào tạo liên quan (phù hợp với lĩnh vực thí nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 5a Nghị định số 62/2016/NĐ-CP đã được bổ sung tại Điểm a Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP); đ) Danh mục các tài liệu, quy trình quản lý chất lượng và các tiêu chuẩn kỹ thuật đã được lãnh đạo phê duyệt; e) Danh mục các thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm; hợp đồng mua, hóa đơn và biên bản bàn giao thiết bị thí nghiệm; quyết định của cấp có thẩm quyền đối với các thiết bị được điều chuyển từ cơ quan khác; g) Chứng chỉ kiểm định/hiệu chuẩn (còn hiệu lực) các thiết bị thí nghiệm và đo lường theo quy định; h) Hợp đồng sử dụng lao động đối với	- Phòng QLKT&GĐCL; - Sở Xây dựng; - Chuyên gia được mời tham gia đánh giá.	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm - Biên bản đánh giá thực tế tại Phòng thí nghiệm

	trưởng, phó phòng thí nghiệm và thí nghiệm viên được đăng ký trong hồ sơ; i) Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp địa điểm đặt phòng thí nghiệm kèm theo bản vẽ mặt bằng (kích thước phòng, vị trí các thiết bị thử nghiệm, vị trí lưu mẫu, bảo dưỡng mẫu...). 2. Đánh giá thực tế năng lực của phòng thí nghiệm, bao gồm: a) Số tay chất lượng, các quy trình: quy trình lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm (việc mã hóa mẫu thí nghiệm không áp dụng với các thí nghiệm tiến hành tại hiện trường; các mẫu đơn lẻ có tính đặc thù trong phòng thí nghiệm); quy trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng; quy trình đào tạo; quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật; quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị thí nghiệm; thủ tục, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan; b) Không gian, điều kiện và môi trường đảm bảo thực hiện các thí nghiệm, lưu giữ và bảo quản mẫu; c) Tình trạng trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác lấy, lưu, bảo quản mẫu và thí nghiệm mẫu; d) Tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết bị, dụng cụ, chứng chỉ của thí nghiệm viên và điều kiện thí nghiệm cho từng chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.			
B7	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục	- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&GĐCL; - Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên

	các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục; - Trường hợp biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng. - Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả cho Tổ chức thí nghiệm.		đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu	ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có) - Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm; - Biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm; - Văn bản của Tổ chức thí nghiệm kéo dài thêm thời hạn khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có) - Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về kết quả khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 01. Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....
Địa chỉ:
Điện thoại:
Mã số thuế:.....
2. Thông tin phòng thí nghiệm:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....
3. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

TT	Tên chỉ tiêu thí nghiệm	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Máy móc, thiết bị
(1)	(2)	(3)	(4)

(Ghi chú: Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN
NGÀNH XÂY DỰNG**

Căn cứ(1).....;

Căn cứ(2).....;

Xét hồ sơ của(3).....

CHỨNG NHẬN:

1. ...(Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: E-mail:.....
Tên phòng thí nghiệm:
Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....
Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.
2. Mã số LAS-XD:.....
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- ...
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)***(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

QT-152. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số
----------	--

	chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)		
2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật; - Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký; - Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức; - Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.		
3.2	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính -Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; -Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; -Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; -Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; -Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực
	- Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
3.5	Thời gian xử lý 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.6	Nơi nhận và trả kết quả - Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội		
3.7	Lệ phí: Không có.		
3.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số

	theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 ^h 00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08 ^h 30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Sở Xây dựng.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng – Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GĐCL); - Công chức Phòng QLKT&GĐCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Phòng QLKT&GĐCL	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu: Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu: - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện. - Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ. (chuyển sang bước B6)	- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&GĐCL	Trong thời hạn 02+½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện

B6	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. - Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&GĐCL gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả cho Tổ chức thí nghiệm.	- Phòng QLKT&GĐCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
4	Biểu mẫu 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 5. Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. 6. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 01. Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng,
 năm cấp..... cơ quan cấp.....
 Địa chỉ:
 Điện thoại:
 Mã số thuế:.....
 2. Thông tin phòng thí nghiệm:
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại:.....
 3. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

TT	Tên chỉ tiêu thí nghiệm	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Máy móc, thiết bị
(1)	(2)	(3)	(4)

(Ghi chú: Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

**ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

SỞ XÂY DỰNG

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN
NGÀNH XÂY DỰNG**

Căn cứ(1).....;
Căn cứ(2).....;
Xét hồ sơ của(3).....

CHỨNG NHẬN:

1. ...(Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....
 Địa chỉ:
 Điện thoại: Fax: E-mail:.....
 Tên phòng thí nghiệm:
 Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....
 Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.
2. Mã số LAS-XD:.....
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- ...
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG**(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)***(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

QT-153. Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)
2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính - Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;

	- Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký; - Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức; - Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.			
3.2	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính			
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực	
	-Đơn đăng ký cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	X		
	-Các hồ sơ liên quan đến nội dung thay đổi		X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) của Sở Xây dựng Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua công	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.		<i>dịch vụ công trực tuyến)</i>	
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội;	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số

	giải quyết hồ sơ; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14^h00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08^h30 ngày kế tiếp)	- Sở Xây dựng.		05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý kỹ thuật và Giám định chất lượng – Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là Phòng QLKT&GĐCL); - Công chức Phòng QLKT&GĐCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Phòng QLKT&GĐCL	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ
B5	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu: Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu: - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện. - Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ. (chuyển sang bước B6)	- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&GĐCL	Trong thời hạn 02+½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện

B6	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. - Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Phòng QLKT&GĐCL gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả cho Tổ chức thí nghiệm..	- Phòng QLKT&GĐC L; - Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
4	Biểu mẫu 7. 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. 8. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. 9. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện (nếu có) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 02. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....
Địa chỉ:
Điện thoại:
Mã số thuế:.....
2. Thông tin phòng thí nghiệm:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....
3. Mã số phòng thí nghiệm được cấp: LAS-XD ...
4. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng số:
5. Các đề nghị bổ sung, sửa đổi:
a) Bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm

TT	Tên chỉ tiêu thí nghiệm bổ sung, sửa đổi	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Máy móc, thiết bị
(1)	(2)	(3)	(4)

- b) Thay đổi địa chỉ đặt phòng thí nghiệm
- Địa chỉ cũ:
- Địa chỉ đề nghị thay đổi:
- c) Thay đổi địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
- Địa chỉ, tên, thông tin cũ của tổ chức:
- Địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức đề nghị thay đổi:
(Ghi chú: Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn).

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

SỞ XÂY DỰNG

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG

Căn cứ(1).....;

Căn cứ(2).....;

Xét hồ sơ của(3).....

CHỨNG NHẬN:

1. ...(Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm cấp..... cơ quan cấp.....
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: E-mail:.....
Tên phòng thí nghiệm:
Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....
Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.
2. Mã số LAS-XD:.....
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- ...
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG

(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- (3) Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

QT-154. Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi, bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm, tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi, bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm, tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)
2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính -Các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng trên lãnh thổ Việt Nam, đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; -Cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng được phân công giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội, các phòng liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình

3.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật; - Đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký; - Người quản lý trực tiếp hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với một trong các lĩnh vực thí nghiệm của tổ chức; - Có thí nghiệm viên phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp cho mỗi lĩnh vực thí nghiệm.			
3.2	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính			
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao Chứng thực	
	- Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP..	X		
	-Danh sách cán bộ quản lý trực tiếp (trưởng/phó phòng thí nghiệm), thí nghiệm viên.	X		
	-Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được đào tạo liên quan kèm theo Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên.		X	
	-Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thí nghiệm đáp ứng các yêu cầu chung của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 và đáp ứng các yêu cầu cụ thể phù hợp với các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.		X	
3.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.5	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian khắc phục của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng).			
3.6	Nơi nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.7	Lệ phí: Không có.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Nộp hồ sơ - Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (sau đây viết tắt là Tổ chức thí nghiệm) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính; - Hồ sơ gửi trực tuyến qua Cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội, thực hiện theo hướng dẫn tại địa chỉ website: http://dichvucong.hanoi.gov.vn.	Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành	Trong ngày làm việc (giờ hành chính hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết. Trường hợp Tổ chức thí nghiệm yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ giao Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính); - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Giao giấy	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			
B3	Chuyển hồ sơ: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Sở Xây dựng. (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 ^h 00 cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08 ^h 30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội; - Sở Xây dựng.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ: - Sở Xây dựng luân chuyển hồ sơ đến Phòng QLKT&GDCL; - Công chức Phòng QLKT&GDCL được phân công nhiệm vụ truy cập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng; - Trưởng phòng phân công công chức giải quyết TTHC, phân công Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết (hoặc trực tiếp chỉ đạo giải quyết).	- Phòng QLKT&GDCL	½ ngày làm việc ½ ngày làm việc ½ ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ

B5	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của tài liệu: Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét, kiểm tra tài liệu: - Nếu các tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu ban hành văn bản Sở Xây dựng hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện. - Nếu các tài liệu đã đầy đủ, hợp lệ (chuyển sang bước B6)	- Lãnh đạo Sở Xây dựng; - Phòng QLKT&GDCL	Trong thời hạn 02 + ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện
B6	Đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu lập kế hoạch của Sở Xây dựng tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (<i>Thành phần đoàn gồm đại diện Sở Xây dựng; chuyên gia có chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên kể từ ngày tốt nghiệp đại học</i>). Kết quả đánh giá được lập thành biên bản, nội dung đánh giá bao gồm: 1. <i>Đánh giá tính xác thực của hồ sơ đăng ký bao gồm:</i> a) <i>Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép đầu tư;</i> b) <i>Quyết định thành lập phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;</i> c) <i>Các quyết định bổ nhiệm các cán bộ quản lý hoạt động thí nghiệm (trưởng, phó phòng thí nghiệm);</i> d) <i>Danh sách cán bộ, thí nghiệm viên và bản phân công công việc cho từng cá nhân trong phòng thí nghiệm đã được lãnh đạo phê duyệt, kèm theo các văn bằng, chứng chỉ được đào tạo liên quan (phù hợp với lĩnh vực thí nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 5a Nghị định số 62/2016/NĐ-CP được bổ sung tại Điểm a Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP);</i>	- Phòng QLKT&GDCL; - Sở Xây dựng; - Chuyên gia được mời tham gia đánh giá.	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm - Biên bản đánh giá thực tế tại Phòng thí nghiệm

	đ) Danh mục các tài liệu, quy trình quản lý chất lượng và các tiêu chuẩn kỹ thuật đã được lãnh đạo phê duyệt; e) Danh mục các thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm; hợp đồng mua, hóa đơn và biên bản bàn giao thiết bị thí nghiệm; quyết định của cấp có thẩm quyền đối với các thiết bị được điều chuyển từ cơ quan khác; g) Chứng chỉ kiểm định/hiệu chuẩn (còn hiệu lực) các thiết bị thí nghiệm và đo lường theo quy định; h) Hợp đồng sử dụng lao động đối với trưởng, phó phòng thí nghiệm và thí nghiệm viên được đăng ký trong hồ sơ; i) Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp địa điểm đặt phòng thí nghiệm kèm theo bản vẽ mặt bằng (kích thước phòng, vị trí các thiết bị thử nghiệm, vị trí lưu mẫu, bảo dưỡng mẫu...). 2. Đánh giá thực tế năng lực của phòng thí nghiệm, bao gồm: a) Số tay chất lượng, các quy trình: quy trình lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm (việc mã hóa mẫu thí nghiệm không áp dụng với các thí nghiệm tiến hành tại hiện trường; các mẫu đơn lẻ có tính đặc thù trong phòng thí nghiệm); quy trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng; quy trình đào tạo; quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật; quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị thí nghiệm; thủ tục, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan; b) Không gian, điều kiện và môi trường đảm bảo thực hiện các thí nghiệm, lưu giữ và bảo quản mẫu; c) Tình trạng trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác lấy, lưu, bảo quản mẫu và thí nghiệm mẫu; d) Tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết bị, dụng cụ, chứng chỉ của thí nghiệm viên và điều kiện thí nghiệm cho từng chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký.		
	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây	- Phòng QLKT&GDCL; - Lãnh đạo Sở Xây dựng;	

B7	dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục; - Trường hợp biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. - Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội để trả cho Tổ chức thí nghiệm.	- Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
4	Biểu mẫu 10. 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. 11. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP. 12. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3;			

	- Văn bản hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Văn bản thông báo kế hoạch đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm; - Biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm; - Văn bản của Tổ chức thí nghiệm kéo dài thêm thời hạn khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có) - Báo cáo của Tổ chức thí nghiệm về kết quả khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm (nếu có) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

Mẫu số 02. Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG

Kính gửi: Sở Xây dựng.

1. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:.....
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm
 cấp..... cơ quan cấp.....
 Địa chỉ:
 Điện thoại:
 Mã số thuế:.....
 2. Thông tin phòng thí nghiệm:
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại:.....
 3. Mã số phòng thí nghiệm được cấp: LAS-XD ...
 4. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng
 số:

5. Các đề nghị bổ sung, sửa đổi:

a) Bổ sung, sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm

TT	Tên chỉ tiêu thí nghiệm bổ sung, sửa đổi	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Máy móc, thiết bị
(1)	(2)	(3)	(4)

b) Thay đổi địa chỉ đặt phòng thí nghiệm

- Địa chỉ cũ:

- Địa chỉ đề nghị thay đổi:

c) Thay đổi địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

- Địa chỉ, tên, thông tin cũ của tổ chức:

- Địa chỉ, tên, thông tin của tổ chức đề nghị thay đổi:

(Ghi chú: Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn).

ĐẠI DIỆN

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
XÂY DỰNG**

Căn cứ(1).....;

Căn cứ(2).....;

Xét hồ sơ của(3).....

CHỨNG NHẬN:

1. ...(Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy phép đầu tư) số..... ngày, tháng, năm
cấp..... cơ quan cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:.....

Tên phòng thí nghiệm:

Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm:.....

Đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với các chỉ tiêu thí nghiệm nêu
trong bảng Danh mục kèm theo Giấy chứng nhận này.

2. Mã số LAS-XD:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực 05 năm kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;

- ...

- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG

(Cơ quan cấp giấy chứng nhận)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều
kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

(3) Tên tổ chức hoạt động

XIV. LĨNH VỰC HÀNG HẢI

QT-155. Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương

1	Mục đích: - Quy trình này ban hành nhằm quy định thống nhất trình tự giải quyết thủ tục hành chính nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc phòng chuyên môn, phân định rõ thời gian, trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục: Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.			
2	Phạm vi: - Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tự thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương (bao gồm cả nạo vét cơ bản, nạo vét duy tu và nạo vét khẩn cấp) bằng kinh phí của tổ chức, doanh nghiệp (không kết hợp thu hồi sản phẩm). Cán bộ, công chức tham gia thực hiện thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này			
3	Nội dung quy trình:			
3.1	Cơ sở pháp lý: - Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015; - Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; - Nghị định số 57/2024/NĐ-CP ngày 20/5/2024 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa.			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương	x		
	3. Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị nạo vét đường thủy nội địa địa phương		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp trực tuyến https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp : Tầng 1, 2, 3, Tòa liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, Hà Nội - Địa điểm trả kết quả : Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu hồ sơ theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công - Sở Xây dựng	0.5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018 /VPCP
B3	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư xem xét và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ. (Chuyển sang Bước 4)	Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư/ Phó trưởng phòng	0.5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:			
B4.1	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố chấp thuận (Chuyển sang Bước 5)	Chuyên viên	06 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét chấp thuận.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung,	Chuyên viên	3 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả hồ sơ

	Trưởng phòng ký tắt (1 ngày), trình Lãnh đạo Sở ký (1 ngày). Chuyên viên gửi Văn phòng Sở để gửi về trung tâm hành chính công để trả lại cho CĐT.			
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện, trình lãnh đạo Sở ký văn bản (Chuyển sang Bước 6)	Phó trưởng phòng	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét chấp thuận.
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng Tài chính – Đầu tư thực hiện. (Chuyển sang Bước 6)	Phó giám đốc Sở phụ trách	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét chấp thuận.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản, chuyển văn bản chấp thuận gửi UBND Thành phố xem xét, chấp thuận.	Văn phòng Sở	01 ngày	- Báo cáo kết quả kiểm tra/thụ lý hồ sơ; - văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét chấp thuận.
B8	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ra văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND Thành phố	5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B9	Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa – TTPVHCC	UBND <u>Tp Hà Nội</u> Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Văn bản chấp thuận

	Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày			
B10	Thực hiện số hóa kết quả, thực hiện cấp kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng quy định.	Bộ phận một cửa - Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Văn bản chấp thuận
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa - Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Văn bản chấp thuận
4	Biểu mẫu:			
	Đơn đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương			

Phụ lục

....(1)...

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

V/v đề xuất thực hiện nạo vét
đường thủy nội địa địa
phương...(3)...

.....(2)...., ngày... tháng... năm.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân Thành phố
- Sở Xây dựng Hà Nội

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày.... tháng năm ... của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa;

...(1)... đề xuất thực hiện nạo vét luồng hàng hải/đường thủy nội địa quốc gia/đường thủy nội địa địa phương với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Sự cần thiết:
2. Phạm vi:
3. Quy mô thực hiện:
4. Nguồn vốn và khả năng huy động vốn thực hiện:
5. Thời gian thực hiện:
6. Phương án khai thác, vận hành (nếu có):
7. Thông tin liên hệ: Họ tên, chức vụ, điện thoại, email,...

(1)... cam kết tuân thủ quy định tại Nghị định số/.../ND-CP ngày.... về việc quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa; không lợi dụng thực hiện nạo vét để thu hồi, tận thu sản phẩm nạo vét; thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, không gây ảnh hưởng tiêu cực đến an ninh, an toàn, môi trường, cảnh quan; tự chịu trách nhiệm hiệu quả đầu tư và kinh phí đầu tư; không yêu cầu nhà nước bồi hoàn chi phí.

...(1)... kính đề nghị Sở Xây dựng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(4).... xem xét, chấp thuận.

Nơi nhận:

.....(5).....

- Như trên;
- Lưu:...

*(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu,
hoặc chữ ký số hợp lệ của tổ chức, doanh nghiệp
nếu thực hiện trên môi trường điện tử)*

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức, doanh nghiệp đề xuất thực hiện nạo vét.
- (2) Tên địa danh nơi lập văn bản.
- (3) Tên luồng đề xuất nạo vét đã được cơ quan có thẩm quyền công bố.
- (4) Tên địa danh nơi có khu vực đề xuất thực hiện nạo vét.
- (5) Người đại diện có thẩm quyền của tổ chức, doanh nghiệp đề xuất thực hiện nạo vét.

XV. TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG

QT-156. Hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt

1	Mục đích: - Quy trình này ban hành nhằm quy định thống nhất trình tự giải quyết thủ tục hành chính nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc phòng chuyên môn, phân định rõ thời gian, trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội, Sở Tài chính Hà Nội. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân vay vốn tại tổ chức tín dụng để thực hiện dự án đầu tư đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội, Sở Tài chính Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng Hà Nội, Sở Tài chính Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt; 2. Thông tư số 02/2016/TT-BTC ngày 06/01/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt; 3. Quyết định số 902/QĐ-BTC ngày 22/5/2017 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính ngân hàng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

4. Căn cứ Nghị Quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc ưu tiên phát triển hệ thống vận tải hành khách công cộng khối lượng lớn; khuyến khích đầu tư xây dựng, khai thác bến xe, bãi đỗ xe ô tô và các phương tiện cơ giới khác; áp dụng công nghệ cao trong quản lý, điều hành hệ thống giao thông vận tải;				
5. Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 24/3/2020 của UBND Thành phố về thực hiện Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND Thành phố về việc ưu tiên phát triển hệ thống vận tải hành khách công cộng khối lượng lớn; khuyến khích đầu tư xây dựng, khai thác bến xe, bãi đỗ xe ô tô và các phương tiện cơ giới khác; áp dụng công nghệ cao trong quản lý, điều hành hệ thống giao thông vận tải ;				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử	
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt của chủ dự án có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thực hiện dự án (theo mẫu).	X		
	2. Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền về dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định.	X		
	3. Bảng kê dư nợ vay, lãi vay và chứng từ hoặc các giấy tờ tương đương có xác nhận của tổ chức tín dụng xác định chủ dự án có vay vốn tại tổ chức tín dụng, khoản nợ trong hạn và sử dụng vốn vay đúng mục đích để thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt.	X		
	4. Hợp đồng tín dụng	X		
	5. Bảng kê hoặc bảng tính số tiền lãi đề nghị được hỗ trợ.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong vòng 25 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ .			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tuyến https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp : Tầng 1, 2, 3, Tòa liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, Hà Nội - Địa điểm trả kết quả : Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu hồ sơ theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công Tây Hồ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	- Trung tâm phục vụ hành chính công - Sở Xây dựng	0.5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 TT01/2018/VPCP
B3	- Phòng Chuyên môn thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định, chưa đủ điều kiện thẩm định, Soạn thảo thông báo đề nghị, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, xem xét, soạn thảo công văn xin ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.	Sở Xây dựng	4.5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết TTHC - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính;
B4	* Lấy ý kiến của Sở Tài chính: Sở Xây dựng dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan. Sở Xây dựng sẽ gửi kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày</i>	Sở Tài chính	7 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tài chính kèm theo thành phần hồ sơ như mục 3.2
B5	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Tài chính; - Trường hợp nội dung hồ sơ có các lỗi, sai sót về phương pháp tính toán, số tiền hỗ trợ... dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định, Chuyên viên thụ lý dự thảo Thông báo đề nghị điều chỉnh, giải trình, hoàn thiện hồ sơ đến Chủ dự án (nếu có) - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND Thành phố xem xét ra quyết định về danh sách dự án được hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể cho từng dự án.	Sở Xây dựng	4 ngày	- Thông báo đề nghị điều chỉnh, giải trình về hồ sơ trình thẩm định (nếu có)/Thông báo kết quả thẩm định; - Tờ trình đề nghị UBND Thành phố xem xét, phê duyệt;
B6	Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt về danh sách dự án được hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể cho từng dự	Chuyên viên, Phó Trưởng Phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở	2 ngày	Dự thảo văn bản từ chối hoặc Quyết định; Kèm theo các

	án trình Lãnh đạo Sở Xây dựng ký nháy, trình Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt.			hồ sơ, tài liệu liên quan.
B7	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt, ban hành Quyết định gửi cho các cơ quan: Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Kho Bạc nhà nước và công bố công khai	Lãnh đạo UBND Thành phố	6,5 ngày	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định phê duyệt
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa – TTPVHCC Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày	UBND <u>Tp Hà Nội</u> Bộ phận một cửa- Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định phê duyệt
B9	Thực hiện số hóa kết quả, thực hiện cấp kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng quy định.	Bộ phận một cửa - Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định phê duyệt
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa - Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định phê duyệt
B11	Căn cứ quyết định hỗ trợ chủ dự án của UBND Thành phố, Sở Tài chính lập Lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện; Căn cứ Lệnh chi tiền của Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán số tiền hỗ trợ lãi suất cho chủ dự án.	Sở Tài chính; KBNN		
4	BIỂU MẪU			
	- Mẫu số 01, 02 Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BTC ngày 06/01/2016 của Bộ Tài chính.			

BIỂU MẪU:**Mẫu Đơn**

(Dành cho chủ dự án là tổ chức, doanh nghiệp)

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN****Do thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt**Kính gửi: - Sở Xây dựng Hà Nội;
- Sở Tài chính Hà Nội.

Tên đơn vị:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Số chứng minh nhân dân: cấp ngày do công an cấp.
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Nơi ở hiện tại:
 Là chủ dự án⁽¹⁾ tại⁽²⁾ đã được⁽³⁾ phê duyệt dự án.
⁽⁵⁾ đã vay vốn tại⁽⁴⁾ số tiền là để thực hiện dự án⁽¹⁾
 Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt,⁽⁵⁾ đề nghị được hỗ trợ số tiền: triệu đồng cho năm.....
 Tên đơn vị thụ hưởng:
 Số tài khoản tại ngân hàng/Kho bạc.....
⁽⁵⁾ xin cam kết đảm bảo các quy định hiện hành trong kinh doanh vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt và cam kết nếu không tiếp tục thực hiện dự án ⁽⁵⁾ sẽ hoàn trả lại số tiền đã nhận hỗ trợ lãi suất vay vốn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình.

**XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG**

(Chức danh, ký tên, đóng dấu)

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt
 (2) Địa bàn nơi thực hiện dự án (3) Tên cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án
 (4) Tên tổ chức tín dụng (5) Tên đơn vị

Mẫu Đơn

(Dành cho chủ dự án là cá nhân)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LÃI SUẤT VAY VỐN

Do thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt

Kính gửi: - Sở Xây dựng Hà Nội;
 - Sở Tài chính Hà Nội.

Tôi tên là:.....

Số chứng minh nhân dân: cấp ngày do công an cấp.

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Là chủ dự án⁽¹⁾ tại⁽²⁾ đã được⁽³⁾ phê duyệt dự án.

Tôi đã vay vốn tại⁽⁴⁾ số tiền là để thực hiện dự án⁽¹⁾

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt, tôi làm đơn này đề nghị được hỗ trợ số tiền: triệu đồng cho năm.....

Tên người thụ hưởng:

Số tài khoản tại ngân hàng/Kho bạc.....

Tôi xin cam kết đảm bảo các quy định hiện hành trong kinh doanh vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt và cam kết nếu không tiếp tục thực hiện dự án tôi sẽ hoàn trả lại

số tiền đã nhận hỗ trợ lãi suất vay vốn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình.

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(Chức danh, ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt
(2) Địa bàn nơi thực hiện dự án (3) Tên cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án (4) Tên tổ chức tín dụng

XVI. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
QT-157. Công bố hợp chuẩn sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng tại Hà Nội

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện công bố hợp chuẩn sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hoá vật liệu xây dựng thuộc nhóm vật liệu xây dựng phải công bố hợp chuẩn theo quy định của Bộ Xây dựng..		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. 2. Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng. 3. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố hợp chuẩn, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. 4. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012. 5. Thông tư số 10/2024/TT-BXD ngày 01/11/2024 của Bộ Xây dựng về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng. 6. Quyết định số 1706/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ; Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. 7. Văn bản số 1778/VP-ĐT ngày 19/02/2025 của UBND Thành phố về việc quản lý nhà nước chất lượng sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng theo Thông tư số 10/2024/TT-BXD ngày 01/11/2024 của Bộ Xây dựng		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao y bản chính

	Trường hợp công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp chuẩn bao gồm: - Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa Sở Xây dựng). - Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017). - Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật) - Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố; - Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn (Giấy tờ có liên quan đến tính hợp lý, hợp lệ của Giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu (nếu có); Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký). <i>Lưu ý: Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc.</i>	X X	X X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Địa điểm tiếp nhận: Tầng 1, tầng 2, tầng 3 Tòa nhà liên cơ quan số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Địa điểm trả kết quả: Số 657 Lạc Long Quân, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp trực tiếp	Các tổ chức, cá nhân sản	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa - TTPVHCC. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.	xuất, kinh doanh		
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh về nội dung hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hoàn thiện, bổ sung. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ	Bộ phận một cửa - TTPVHCC.	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)
B3	Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Sở XD (Đối với hồ sơ bản giấy tiếp nhận buổi sáng thì chuyển trước 14 giờ cùng ngày; Hồ sơ tiếp nhận buổi chiều thì chuyển trước 08h30 ngày kế tiếp)	- Bộ phận một cửa - TTPVHCC - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP) - Phiếu giao việc
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt, trong thời gian ½ ngày và trình Lãnh đạo Sở ký trong thời gian ½ ngày.	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi (nếu có) kiểm tra, thống nhất nội dung hoặc Trưởng phòng ký tắt trong thời hạn ½ ngày, trình Lãnh đạo Sở ký trong thời hạn ½ ngày.			Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn theo Mẫu 3.TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN
B5	Bàn giao hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa – TTPVHCC - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và không hợp lệ để giải quyết: phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng gửi văn bản đã trình ký Lãnh đạo Sở cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày làm việc. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trả hồ sơ. Văn bản trả hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD để BPTN&TKQ thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh VLXD trước khi nhận. - Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ để giải quyết: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sau khi được trình ký, Phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng bàn giao kết quả cho BPTN&TKQ trong thời hạn ½ ngày để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định và bàn giao 01 bản cho Văn phòng Sở để đăng công thông tin điện tử.	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; phòng Kế hoạch tổng hợp.	Giờ hành chính	

	(Bàn giao kết quả vào 02 khung giờ vào 08h30 và 14h00 hàng ngày)			
B6	Trả kết quả: Đến hẹn lấy kết quả, cán bộ - Bộ phận một cửa - TTPVHCC cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	- Bộ phận một cửa - TTPVHCC	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
4	Biểu mẫu:			
	1. Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. 2. Văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

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

.....
.....
.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số /SXD - KTXD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN**

Sở Xây dựng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn số ngày ... tháng ... năm ... của:... (tên tổ chức, cá nhân) địa chỉ tổ chức, cá nhân: cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...):

phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn)/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

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