

## QUY TRÌNH 8

### Điều chỉnh Giấy phép xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với công trình</b>			
01	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính
03	Bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200	01	Bản chính
04	Văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
<b>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ</b>			
01	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	Bản chính
03	Bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200. Đối với trường hợp yêu cầu phải được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thì phải nộp kèm theo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế;	01	Bản chính
<b>Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng:</b>			
01	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
02	Bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.	01	
03	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức,	01	

	cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế. Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m <sup>2</sup> , hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.		
04	Bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.	01	
05	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.	01	
* Lưu ý: Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.			

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận, huyện	22 ngày làm việc đối với công trình và 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/Giấy phép - Công trình khác: 150.000 đồng/giấy phép. - Đối tượng miễn thu: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**A. Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép xây dựng (không phải bổ sung hồ sơ):** Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						<p>và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	11 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	<p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh), trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh)), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh))
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn phòng thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần:**

Trong thời gian 22 ngày làm việc đối với công trình; 11 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và dự thảo văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</li> <li>- Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</li> <li>- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung HS	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra;	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	câu bổ sung hồ sơ
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh), trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh)), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng (điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						chính))
B12	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi

**C. Trường hợp cấp Giấy phép xây dựng có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:**

- Đối với công trình: 27 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép); 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhà ở riêng lẻ: 16 ngày làm việc (trường hợp cấp Giấy phép); 15 ngày làm việc (trường hợp từ chối) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân			Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
						BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</li> <li>- Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</li> <li>- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung HS	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					yêu cầu bổ sung hồ sơ	
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 1)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2). - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
					sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	
B12	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B14	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	05 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của cá nhân/tổ chức; - Lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B15	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	4,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) 0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian		Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình khác		
			<i>sơ không đạt yêu cầu</i> )	<i>sơ không đạt yêu cầu</i> )		
B16	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i> )  0,5 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i> )	04 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i> )  0,5 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i> )	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối).
B17	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</i> )  0,5 ngày làm việc ( <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu</i> )	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Giấy phép xây dựng (điều chỉnh) hoặc văn bản từ chối).
B18	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn		Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng – điều chỉnh (Phụ lục số 4 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng – điều chỉnh (Phụ lục số 4 – Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014.
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng.
- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, suối, kênh rạch, mương và hồ công cộng thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 18/2017/NĐ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**PHỤ LỤC SỐ 2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ): .....
- Người đại diện: ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường (phố) ..... Phường (xã) .....
- Quận (huyện) ..... Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích .....m<sup>2</sup>.
- 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. Lý do đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng:
- 
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế: .....
- Tên đơn vị thiết kế: .....
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số ..... Cấp ngày .....
- Tên chủ nhiệm thiết kế: .....
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: .....do ..... Cấp ngày: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): ..... cấp ngày .....

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

7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép xây dựng 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)

**PHỤ LỤC SỐ 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

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

-----  
**BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ**

1. Tổ chức thiết kế: .....
- 1.1. Tên: .....
- 1.2. Địa chỉ: .....
- 1.3. Số điện thoại: .....
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh: .....
2. Kinh nghiệm thiết kế: .....
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a) .....
- b) .....
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng: .....
- Trong đó:
- Kiến trúc sư: .....
- Kỹ sư các loại: .....
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên: .....
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ): .....
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):..
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
- Họ và tên: .....
- Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ): .....
- Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ): .....

....., Ngày ..... tháng.... năm ....  
**Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế**  
(Ký ghi rõ họ tên)