

QUY TRÌNH 2

Cấp Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ

(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
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
03	Bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: - Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình; - Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; - Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.	02	Bản chính
04	Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định, hồ sơ còn phải bổ sung văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
05	Đối với công trình xây dựng có công trình liên kề phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liên kề.	01	Bản chính
06	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) của hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng:	01	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính

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.		
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.		
Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, 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 ² , 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.		
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.		
Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		

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	15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 75.000 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): 11 ngày làm việc, 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 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), 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
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 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)
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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:
11 ngày làm việc, 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
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 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 BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa Và dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	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"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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 hồ sơ	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	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 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), trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 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)
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 02 lần:
16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy phép, 15 ngày làm việc đối với 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)	Công chức thụ lý hồ sơ	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"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế. - Lập tờ trình, dự thảo văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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 hồ sơ	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	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	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	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 1)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	Xem xét hồ sơ bổ sung, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Công chức thụ lý hồ sơ	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung lần 1; Tờ trình; Văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký duyệt văn bản Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B12	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	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	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo 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	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ bổ sung 2 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn	- Xem xét hồ sơ bổ sung 2 lần của cá nhân/tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập tờ trình, dự thảo Giấy phép xây dựng. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối	tờ trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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 trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B16	Ký duyệt	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>)	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 hoặc văn bản từ chối).
B17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 – 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 (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 cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 – 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 (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 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.

- 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.

- 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 1

(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 CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận (huyện)

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tọa số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:**Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:**

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

4. 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

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 -

..... ngàytháng..... 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)