

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2011

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Quy hoạch – Kiến trúc thành phố Hà Nội

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hoá TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch – Kiến trúc và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc thành phố Hà Nội.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch UBND thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Quy hoạch – Kiến trúc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố công bố trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc thành phố Hà Nội.

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

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- C/PVP UBND TP;
- NC, XD – PTĐT, TH, HCTC;
- Lưu VT, Th.NC (2b).

CHỦ TỊCH 



Nguyễn Thế Thảo

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**



**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Thỏa thuận địa điểm quy hoạch	Quy hoạch xây dựng
2	Cấp chứng chỉ quy hoạch ( hoặc thông tin quy hoạch)	Quy hoạch xây dựng
3	Chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ	Quy hoạch xây dựng
4	Thẩm định quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 ( dự án đầu tư của tổ chức kinh tế)	Quy hoạch xây dựng

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### **I. Thủ tục: THỎA THUẬN ĐỊA ĐIỂM QUY HOẠCH:**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

##### **a. Người nộp hồ sơ:**

- Chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định được niêm yết tại Bộ phận một cửa và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính 1 cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội - 11C Cát Linh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa.

##### **b. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (1 cửa) kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ theo quy định:**

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhận và hẹn ngày lời kết quả vào phiếu biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định đã niêm yết công khai, bộ phận 1 cửa hướng dẫn để tổ chức và cá nhân hoàn chỉnh bổ sung.

- Sau khi hồ sơ thủ tục hành chính đã được giải quyết. Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.

##### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nhận trực tiếp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

- Nhận hồ sơ qua đường bưu điện (tính từ ngày có dấu bưu điện gửi tới): yêu cầu các tổ chức, cá nhân phải cung cấp đầy đủ các thông tin về địa chỉ, điện thoại... để liên hệ.

- Qua phương thức ủy quyền theo quy định của pháp luật

(Nội dung các hồ sơ đều phải đầy đủ theo qui định tại mục 3, nếu không bộ phận một cửa sẽ thông báo trả lại hồ sơ)

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền hợp pháp của chủ đầu tư.

- Đơn (theo mẫu).

- Văn bản giải trình về ý định đầu tư: phương án địa điểm, Quy mô sử dụng đất, nội dung đầu tư công trình: diện tích xây dựng, diện tích sàn, diện tích đất, nhu cầu kỹ thuật hạ tầng, các yêu cầu riêng của công trình nếu có, phương án xây dựng, phương án vốn đầu tư (vốn ngân sách hoặc ngoài ngân sách).

- Đối với các dự án đầu tư bằng vốn ngân sách cần có bản sao kế hoạch hoặc quyết định cho phép chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền.

- Đối với công trình hạ tầng kỹ thuật chuyên ngành xây dựng tập trung (Nhà máy xử lý nước thải, nhà máy cấp nước, trạm biến áp có cấp điện áp  $\geq 110\text{Kw}$ , bến xe buýt,

đường sắt đô thị...) Cần có ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về quy mô và địa điểm.

- Đối với công trình có vốn đầu tư nước ngoài hoặc dự án đầu tư không sử dụng vốn ngân sách phải có văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

- Đối với các dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách do chủ đầu tư là đơn vị thuộc cơ quan Trung ương quản lý, phải có xác nhận của cơ quan chủ quản cấp trên cho phép chuẩn bị đầu tư; nếu là các tỉnh ngoài Hà Nội, phải có văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội chấp thuận chủ trương lập dự án đầu tư tại Thành phố Hà Nội.

- Đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp): bản chính hoặc bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Sơ đồ vị trí do Chủ đầu tư dự kiến đề xuất địa điểm xây dựng (có đóng dấu xác nhận).

Trong đó:

- Đối với hồ sơ đề nghị thỏa thuận địa điểm xây dựng Khu nhà ở hoặc Khu đô thị mới:

+ Phải có văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng khu nhà ở hoặc hạ tầng kỹ thuật hoặc phát triển khu đô thị mới.

+ Nếu là đất dân dân, xây dựng nhà ở nông thôn phải có văn bản chấp thuận của ủy ban nhân dân quận, huyện nơi có địa điểm xây dựng.

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ và bản vẽ kèm theo đĩa CD số hoá tất cả các nội dung của hồ sơ bản vẽ (file số hóa bản vẽ theo định dạng AutoCAD và Acrobat; file số hóa các văn bản theo định dạng Word, Excel, Acrobat...).

#### **4. Thời gian giải quyết:**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Quy hoạch - Kiến trúc nhận hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

+ Tại những nơi chưa có quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Những hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Xây dựng chấp thuận hoặc cho ý kiến trước khi chấp thuận thì không tính vào thời gian giải quyết.

**5. Đối tượng đề nghị thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Quy hoạch - Kiến trúc có văn bản trả lời thông tin quy hoạch về địa điểm gửi tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thỏa thuận địa điểm quy hoạch.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**Mẫu đơn:**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THỎA THUẬN ĐỊA ĐIỂM QUY HOẠCH**

**Kính gửi: Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội**

**1. Tổ chức / Cá nhân:**

- Họ tên người làm đơn (trường hợp cơ quan, đơn vị doanh nghiệp thì thủ trưởng cơ quan là đại diện, ghi rõ tên cơ quan):

.....  
.....

- Địa chỉ liên hệ: Số nhà.....Đường (phố).....

(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã).....Quận (huyện).....

- Điện thoại:.....Fax:.....

- Email .....

**2. Địa điểm đề xuất:**

Số nhà.....Đường (phố).....

(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã).....Quận (huyện).....

(Có sơ đồ vị trí kèm theo)

**3. Ý định đầu tư xây dựng:**

- Chức năng công trình:.....

Tổng diện tích sàn (m<sup>2</sup>):..... Số tầng:.....

- Nhu cầu sử dụng đất (m<sup>2</sup>) .....

**4. Để có cơ sở triển khai nghiên cứu các bước tiếp theo của dự án đầu tư theo đúng quy định, kính đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc thỏa thuận địa điểm quy hoạch tại vị trí nêu trên. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố Hà Nội về quản lý quy hoạch và đầu tư xây dựng.**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Nếu của cơ quan, đơn vị thì người đại diện ký tên, đóng dấu)

## **II. Thủ tục: CẤP CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH (HOẶC THỎA THUẬN QUY HOẠCH KIẾN TRÚC):**

### **1. Trình tự thực hiện:**

#### **a. Người nộp hồ sơ:**

- Chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định được niêm yết tại bộ phận một cửa và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính 1 cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội - 11C Cát Linh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa.

#### **b. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (1 cửa) kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ theo quy định:**

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhận và ghi hẹn ngày trả lời kết quả vào phiếu biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định đã niêm yết công khai, bộ phận 1 cửa hướng dẫn để tổ chức và cá nhân hoàn chỉnh bổ sung.

- Sau khi hồ sơ thủ tục hành chính đã được giải quyết. Bộ phận một cửa trả kết quả theo giấy hẹn.

### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nhận trực tiếp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

- Nhận hồ sơ qua đường bưu điện (tính từ ngày có dấu bưu điện gửi tới): yêu cầu các tổ chức, cá nhân phải cung cấp đầy đủ các thông tin về địa chỉ, điện thoại... để liên hệ.

- Qua phương thức ủy quyền theo quy định của pháp luật

(trong mọi trường hợp tiếp nhận hồ sơ đều phải đầy đủ theo qui định tại mục 3, nếu không bộ phận một cửa sẽ thông báo trả lại hồ sơ)

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

\* Đối với hồ sơ cấp chứng chỉ quy hoạch:

- Đơn (theo mẫu).

- Văn bản giải trình nội dung, qui mô đầu tư.

- Sơ đồ vị trí và bản chính (hoặc bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật) bản đồ đo đạc tỷ lệ 1/500 hoặc tỷ lệ 1/200 do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện, thời gian chưa quá 3 năm (còn phù hợp với thực tế).

- Giấy tờ hợp pháp, hợp lệ về sử dụng đất: bản chính hoặc bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật (trường hợp không có phải có xác nhận của chính quyền địa phương về việc tổ chức, cá nhân quản lý sử dụng khu đất).

- Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền của chủ đầu tư (đối với chủ đầu tư là tổ chức, doanh nghiệp).

\* Đối với hồ sơ thoả thuận quy hoạch kiến trúc:

- Đơn (theo mẫu).

- Sơ đồ vị trí.

- Hồ sơ thiết kế theo quy định gồm: thuyết minh hoặc nội dung đầu tư và nhiệm vụ thiết kế công trình (có xác nhận của tổ chức, cá nhân hoặc chủ quản đầu tư); các phương án sơ bộ thiết kế công trình gồm các mặt bằng; mặt đứng, mặt cắt công trình ở tỷ lệ 1/200 hoặc 1/100 và minh họa phối cảnh.

- Văn bản giải trình về nguồn gốc khu đất xin thoả thuận quy hoạch kiến trúc nếu là đất đã có hoặc đang sử dụng, không qua khâu thoả thuận địa điểm (vị trí, diện tích, chức năng sử dụng đất hiện tại, nguồn gốc và hiện trạng xây dựng và quản lý) dự kiến đầu tư (quy mô, tính chất công trình, nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách hoặc không phải vốn ngân sách, nếu là vốn ngân sách phải có bản sao kế hoạch hoặc quyết định cho phép chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền).

- Bản chính (hoặc bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật) bản đồ đo đạc hiện trạng tỷ lệ 1/500 - 1/200 của khu đất do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện, thời gian chưa quá 3 năm (còn phù hợp với thực tế).

- Giấy tờ hợp pháp, hợp lệ về quyền sử dụng đất. Nếu không có giấy tờ về sử dụng đất phải có giải trình về nguồn gốc sử dụng đất và xác nhận của Chính quyền địa phương.

- Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền hợp pháp của chủ đầu tư (đối với chủ đầu tư là tổ chức, doanh nghiệp).

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ và bản vẽ kèm theo đĩa CD số hoá tất cả các nội dung của hồ sơ bản vẽ (file số hóa bản vẽ theo định dạng AutoCAD và Acrobat; file số hóa các văn bản theo định dạng Word, Excel, Acrobat...).

#### **4. Thời gian giải quyết:**

\* Đối với việc Cấp chứng chỉ quy hoạch: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp pháp và hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

\* Đối với việc Thoả thuận quy hoạch kiến trúc: Không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp pháp và hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

\* Lưu ý:

- Những trường hợp phải lấy ý kiến của các tổ chức khác hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Xây dựng xem xét thì không áp dụng số ngày trả kết quả nêu trên.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội



## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

### **a. Đối với các khu vực đã có quy hoạch chi tiết đô thị:**

\* Hồ sơ Cấp chứng chỉ quy hoạch: Đối với khu vực có quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Sở Quy hoạch - Kiến trúc có văn bản cấp thông tin quy hoạch (đối với hồ sơ thông tin quy hoạch) nêu các yêu cầu về quy hoạch kiến trúc như: sử dụng đất, diện tích, mốc giới của lô đất, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất, chiều cao tối đa, chiều cao tối thiểu; hệ thống hạ tầng kỹ thuật, bảo vệ môi trường và các quy định khác, thời hạn hiệu lực của chứng chỉ theo quy hoạch chi tiết được duyệt.

\* Hồ sơ Thỏa thuận quy hoạch kiến trúc: Sở Quy hoạch - Kiến trúc căn cứ vào quy chuẩn xây dựng, quy chế quản lý kiến trúc đô thị (nếu có), quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2.000, 1/5.000, Quy hoạch chung các Quận huyện, Quy hoạch phân khu để có văn bản trả lời (hoặc thông qua Hội đồng kiến trúc quy hoạch Thành phố) để có văn bản thoả thuận thay cho việc cấp chứng chỉ quy hoạch.

### **b. Đối với khu vực chưa có quy hoạch chi tiết đô thị:**

Tại những nơi chưa có quy hoạch chi tiết đô thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong thời gian 07 ngày làm việc, Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ có văn bản trả lời các tổ chức, cá nhân biết và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị Cấp chứng chỉ quy hoạch (hoặc Thỏa thuận quy hoạch kiến trúc).

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**Mẫu đơn:**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH**  
**(HOẶC THỎA THUẬN QUY HOẠCH KIẾN TRÚC)**

Kính gửi: Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội

**1. Tổ chức / Cá nhân:**

- Họ tên người làm đơn (trường hợp cơ quan, đơn vị doanh nghiệp thì thủ trưởng cơ quan là đại diện, ghi rõ tên cơ quan):

.....  
.....

- Địa chỉ liên hệ: Số nhà.....Đường (phố).....  
(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã) ..... Quận (huyện).....

- Điện thoại:.....Fax:.....

- Email .....

**2. Địa điểm đề xuất:**

Số nhà.....Đường (phố).....

(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã) ..... Quận (huyện).....

(Có sơ đồ vị trí kèm theo)

**3. Ý định đầu tư xây dựng:**

- Chức năng công trình:.....

- Diện tích ô đất (m<sup>2</sup>):..... Mật độ xây dựng dựng (%):.....

- Tổng diện tích sàn xây dựng (m<sup>2</sup>):..... Tầng cao công trình (tầng):.....

- Chiều cao công trình (m):.....

4. Để có cơ sở triển khai nghiên cứu các bước tiếp theo của dự án đầu tư theo đúng quy định, kính đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc cấp chứng chỉ quy hoạch / thỏa thuận quy hoạch kiến trúc tại vị trí nêu trên. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố Hà Nội về quản lý đầu tư xây dựng.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Nếu của cơ quan, đơn vị thì người đại diện ký tên, đóng dấu)

### **III. Thủ tục: CHẤP THUẬN QUY HOẠCH TỔNG MẶT BẰNG VÀ PHƯƠNG ÁN KIẾN TRÚC SƠ BỘ:**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

##### **a. Người nộp hồ sơ:**

- Chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định được niêm yết tại bộ phận một cửa và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính 1 cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội - 11C Cát Linh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa.

##### **b. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (1 cửa) kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ theo quy định:**

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhận và ghi hẹn ngày trả lời kết quả vào phiếu biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định đã niêm yết công khai, bộ phận 1 cửa hướng dẫn để tổ chức và cá nhân hoàn chỉnh bổ sung.

- Sau khi hồ sơ thủ tục hành chính đã được giải quyết. Bộ phận một cửa trả kết quả theo giấy hẹn.

#### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nhận trực tiếp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

- Nhận hồ sơ qua đường bưu điện (tính từ ngày có dấu bưu điện gửi tới): yêu cầu các tổ chức, cá nhân phải cung cấp đầy đủ các thông tin về địa chỉ, điện thoại... để liên hệ.

- Qua phương thức ủy quyền theo quy định của pháp luật

(trong mọi trường hợp tiếp nhận hồ sơ đều phải đầy đủ theo qui định tại mục 3, nếu không bộ phận một cửa sẽ thông báo trả lại hồ sơ)

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn (theo mẫu).

- Các văn bản về chấp thuận chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền.

- Bản đồ đo đạc địa hình tỷ lệ 1/500 - 1/200 do cơ quan có tư cách pháp nhân lập thời gian chưa quá 03 năm, còn phù hợp với thực tế (đối với khu đất đang quản lý, sử dụng không có giấy tờ sử dụng đất hợp pháp, hợp lệ phải có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc chính quyền địa phương về ranh giới, mốc giới) khu đất không có kiện cáo, tranh chấp.

- Bản vẽ xác định chỉ giới đường đỏ trên bản đồ nền đo đạc địa hình hiện trạng tỷ lệ 1/500 - 1/200 (thời gian chưa quá 3 năm, còn phù hợp với thực tế) và văn bản cung cấp số liệu hạ tầng kỹ thuật do cơ quan có tư cách pháp nhân lập.

- Các bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng (gồm 02 bản) thiết kế tỷ lệ 1/500 - 1/200 trên nền bản đồ hiện trạng và chỉ giới đường đỏ có xác nhận và đóng dấu của đơn vị tư vấn thiết kế có tư cách pháp nhân và chủ đầu tư, nội dung quy hoạch tổng mặt bằng theo quy định như: các căn cứ pháp lý, các chỉ tiêu kỹ thuật chủ yếu đề xuất được thể hiện đầy đủ, chính xác vị trí, quy mô, tính chất, kích thước, điều kiện định vị các hạng mục công trình, các điều kiện hạn chế xây dựng, giải trình các nội dung quan trọng...

- Đối với công trình kỹ thuật chuyên ngành: Nhà máy xử lý nước thải, nhà máy cấp nước, trạm biến áp có cấp điện áp  $\geq 110KV$ , bến xe buýt, đường sắt đô thị... cần có bản vẽ mặt bằng dây chuyền công nghệ có chấp thuận của cơ quan chuyên ngành.

- Các phương án thiết kế sơ bộ về kiến trúc của công trình hoặc từng hạng mục công trình, gồm các mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt, phối cảnh từng công trình tỷ lệ 1/100 - 1/200 (02 bộ).

- Văn bản giải trình tóm tắt (quy mô xây dựng, tính chất công trình, nhu cầu sử dụng đất và nhu cầu sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật, phương án xây dựng...) được cấp có thẩm quyền xác nhận.

- Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền của chủ đầu tư (đối với các chủ đầu tư là tổ chức, doanh nghiệp); chứng chỉ hành nghề của đơn vị, cá nhân tư vấn thiết kế.

Trong đó:

+ Nếu quy hoạch tổng mặt bằng lập trên khu đất mà chủ đầu tư chưa có các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, cần có bản sao công văn thoả thuận địa điểm quy hoạch (có sơ đồ kèm theo); chứng chỉ quy hoạch (hoặc thoả thuận quy hoạch kiến trúc).

+ Nếu quy hoạch tổng mặt bằng lập trên khu đất mà chủ đầu tư có các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, cần có bản sao chứng chỉ quy hoạch (hoặc thoả thuận quy hoạch kiến trúc) và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất liên quan.

+ Trường hợp quy hoạch tổng mặt bằng (hoặc quy hoạch chi tiết) đã được phê duyệt cần có bản sao (theo quy định của pháp luật) bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng hoặc quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ và bản vẽ kèm theo đĩa CD số hoá tất cả các nội dung của hồ sơ bản vẽ (file số hóa bản vẽ theo định dạng AutoCAD và Acrobat; file số hóa các văn bản theo định dạng Word, Excel, Acrobat...).

#### **4. Thời gian giải quyết:**

25 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ tính hợp pháp và hợp lệ được tiếp nhận tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

- Những hồ sơ phải xin ý kiến Hội đồng kiến trúc - quy hoạch Thành phố; trình Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Bộ Xây dựng thì thời gian xin ý kiến không tính vào thời gian giải quyết TTHC.

- Đối với Phương án kiến trúc sơ bộ các cụm công trình có nhiều chức năng, nhiều công trình khác nhau trong cùng một ô đất, thời hạn giải quyết hồ sơ được cộng thêm 10 ngày cho một chức năng, hoặc công trình.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở Quy hoạch - Kiến trúc ký đóng dấu chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ, có thể có văn bản nêu các yêu cầu về quy hoạch kiến trúc kèm theo. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Sở Quy hoạch - Kiến trúc có văn bản hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị Chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

Mẫu đơn:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CHẤP THUẬN QUY HOẠCH TỔNG MẶT BẰNG  
VÀ PHƯƠNG ÁN KIẾN TRÚC SƠ BỘ**

Kính gửi: Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội

**1. Tổ chức / Cá nhân:**

- Họ tên người làm đơn (trường hợp cơ quan, đơn vị doanh nghiệp thì thủ trưởng cơ quan là đại diện, ghi rõ tên cơ quan):

.....  
.....

- Địa chỉ liên hệ: Số nhà.....Đường (phố).....

(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã).....Quận (huyện).....

- Điện thoại:.....Fax:.....

- Email .....

**2. Địa điểm đề xuất:**

Số nhà.....Đường (phố).....

(hoặc xóm.....thôn.....)

Phường (xã).....Quận (huyện).....

**3. Ý định đầu tư xây dựng:**

- Chức năng công trình:.....

- Diện tích ô đất (m<sup>2</sup>):..... Mật độ xây dựng (%):.....

- Tổng diện tích sàn xây dựng (m<sup>2</sup>):..... Tầng cao công trình:.....tầng.

- Chiều cao công trình (m):..... Tầng hầm:.....tầng.

- Tổng diện tích sàn tầng hầm (m<sup>2</sup>):..... Nhu cầu chỗ đỗ xe..... chỗ.

4. Đề có cơ sở triển khai nghiên cứu các bước tiếp theo của dự án đầu tư theo đúng quy định, kính đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng và phương án kiến trúc sơ bộ công trình tại khu đất nêu trên. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố Hà Nội về quản lý đầu tư xây dựng.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Nếu của cơ quan, đơn vị thì người đại diện ký tên, đóng dấu)

## IV. Thủ tục: THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH CHI TIẾT XÂY DỰNG TỶ LỆ 1/500 (DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA TỔ CHỨC KINH TẾ)

### 1. Trình tự thực hiện:

#### a. Người nộp hồ sơ:

- Chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định được niêm yết tại bộ phận một cửa và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính 1 cửa của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội - 11C Cát Linh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa.

#### b. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (1 cửa) kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ theo quy định:

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhận và ghi hẹn ngày trả lời kết quả vào phiếu biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định đã niêm yết công khai, bộ phận 1 cửa hướng dẫn để tổ chức và cá nhân hoàn chỉnh bổ sung.

- Sau khi hồ sơ thủ tục hành chính đã được giải quyết. Bộ phận một cửa trả kết quả theo giấy hẹn.

### 2. Cách thức thực hiện:

- Nhận trực tiếp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

- Nhận hồ sơ qua đường bưu điện (tính từ ngày có dấu bưu điện gửi tới): yêu cầu các tổ chức, cá nhân phải cung cấp đầy đủ các thông tin về địa chỉ, điện thoại... để liên hệ.

- Qua phương thức ủy quyền theo quy định của pháp luật

(trong mọi trường hợp tiếp nhận hồ sơ đều phải đầy đủ theo qui định tại mục 3, nếu không bộ phận một cửa sẽ thông báo trả lại hồ sơ)

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003; Luật quy hoạch đô thị 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009; Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; Thông tư 10/2010/TT-BXD ngày 11/8/2010 của Bộ Xây Dựng quy định hồ sơ của từng loại quy hoạch đô thị; Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22/7/2005 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ và bản vẽ kèm theo đĩa CD số hoá tất cả các nội dung của hồ sơ bản vẽ (file số hóa bản vẽ theo định dạng AutoCAD và Acrobat; file số hóa các văn bản theo định dạng Word, Excel, Acrobat...).

### 4. Thời gian giải quyết:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị, cụ thể:

- Thẩm định đồ án quy hoạch: 30 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ tính hợp pháp và hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

**\* Ghi chú:**

- Các đơn vị tư vấn tự triển khai thực hiện theo đúng các quy định tự chịu trách nhiệm về việc tính toán, đề xuất các chỉ tiêu quy hoạch để đảm bảo đúng các yêu cầu theo Quy chuẩn và Tiêu chuẩn; chịu trách nhiệm về sự thống nhất giữa phần thuyết minh, quyết định với bản vẽ; sự khớp nối hạ tầng trong ranh giới dự án.

- Việc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan đối với đồ án quy hoạch xây dựng do đơn vị được giao tổ chức lập quy hoạch xây dựng thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan theo hình thức sau:

+ Trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm gửi văn bản đến các cơ quan cần lấy ý kiến (đồng thời gửi cho nhà đầu tư).

+ Sau 20 ngày làm việc (kể từ khi gửi văn bản lấy ý kiến), Sở Quy hoạch - Kiến trúc tổng hợp các ý kiến của các cơ quan được hỏi và nêu rõ các nội dung đồng ý, không đồng ý trong báo cáo thẩm định để các cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

- Đối với việc đánh giá tác động môi trường trong đồ án quy hoạch xây dựng:

+ Nhà đầu tư chịu trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo đảm các tiêu chuẩn môi trường của Nhà nước và nộp cùng hồ sơ đồ án quy hoạch. Trên cơ sở đó, Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ tổ chức lấy ý kiến cơ quan quản lý môi trường, tổng hợp trong báo cáo thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

+ Thời gian lấy ý kiến thực hiện như nội dung lấy ý kiến về quy hoạch xây dựng.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội**

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**\* Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Sở Quy hoạch - Kiến trúc có văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, hồ sơ gồm:

- Tờ trình.

- Dự thảo quyết định phê duyệt.

- Album trình duyệt gồm: các cơ sở pháp lý; nhiệm vụ thiết kế được duyệt; các ý kiến thỏa thuận của địa phương, cộng đồng và các ngành có liên quan; thuyết minh tóm tắt; các bản vẽ thu nhỏ theo quy định.

- 01 bộ hồ sơ đầy đủ, đúng tỷ lệ, có xác nhận thẩm định của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

- Sau khi được UBND thành phố phê duyệt quy hoạch chi tiết, chủ đầu tư phải hoàn chỉnh hồ sơ, nộp về Sở Quy hoạch - Kiến trúc 12 bộ để ký xác nhận theo quyết định phê duyệt.

\* Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Sở Quy hoạch - Kiến trúc có văn bản góp ý để hoàn chỉnh.



**8. Lệ phí:** Theo Thông tư 17/2010/TT-BXD ngày 30/9/2010 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### **B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (Giờ hành chính, trừ buổi chiều thứ 6). Có trách nhiệm hướng dẫn các Chủ đầu tư đề hoàn tất hồ sơ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ. Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chủ đầu tư và được niêm yết công khai trên bảng thông báo tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc. Trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chủ đầu tư phải nộp 01 bộ hồ sơ số hoá để quản lý.

2. Trong thời gian giải quyết hồ sơ, chủ đầu tư có quyền giải trình rõ hơn về hồ sơ hoặc gửi bổ sung hồ sơ qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính.

3. Quá 5 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, nếu không có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thì được xem như hồ sơ hợp lệ.

4. Các phòng chức năng thụ lý hồ sơ hành chính, có trách nhiệm tiếp chủ đầu tư tại phòng tiếp dân của Sở để giải quyết các yêu cầu của chủ đầu tư hoặc phản ánh những vướng mắc, khiếu nại. Lãnh đạo cơ quan tiếp chủ đầu tư để giải quyết các yêu cầu, vướng mắc khi các phòng đã tiếp và giải quyết nhưng chưa thống nhất hoặc khi thấy cần thiết.

5. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 53/QHKT-TCHC ngày 15/3/2004 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội về việc hướng dẫn việc lập hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.

#### **Nơi nhận:**

- UBND Thành phố;
- Tổ THĐA 30 TP;
- Sở Nội vụ;
- Các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc;
- Bộ phận "một cửa";
- Lưu.

(để b/c)

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Hải**