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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8 **Số 80 + 81 (15/8/2009)**

MỤC LỤC

Ngày ban hành		Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ			
17-7-2009	-	Quyết định số 3451/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2

8. Thủ tục: Xác nhận thời điểm xây dựng, sửa chữa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn xin xác nhận thời điểm xây dựng, sửa chữa nhà (theo mẫu).

• Các giấy tờ liên quan khác. Nếu không có thì đem cho Ban điều hành TDP để xác nhận thời điểm xây dựng, sửa chữa nhà; hoặc 2 người ở cạnh nhà ký làm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị xác nhận thời điểm xây dựng, sửa chữa nhà.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005;

- Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN
THỜI ĐIỂM XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHÀ
***Kính gửi*: PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ QUẬN 10**
UBND PHƯỜNG…….

Tôi tên: .....
Thường trú tại số: .....
Đường: ..... Phường ..... Quận ..... Tp.HCM.
Là chủ sở hữu căn nhà số: .....
Đường: ..... Phường ..... Quận ..... Tp.HCM.

1. Nội dung vi phạm:

Sửa chữa: ☐
Xây dựng: ☐

- Không đúng nội dung giấy phép số: .....
Ngày ……/……/…… của ..... cấp
Không có giấy phép cơ quan chức năng ☐

2. Thời điểm vi phạm: .....
.....
3. Mục đích để: .....
.....
.....
.....
.....

Ngày ..... tháng …… năm 200…
Người làm đơn

Hai hộ căn nhà chứng:
Người chứng 1: .....
Người chứng 2: .....

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

III. LĨNH VỰC NHÀ Ở VÀ CÔNG SỞ

1. Thủ tục: Xác nhận đơn xin cấp số nhà

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin cấp số nhà (theo mẫu);
- Chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú của người xin cấp số nhà (bản sao);
- Một trong các loại giấy tờ liên quan đến thời điểm tạo lập nhà, đất của căn nhà xin cấp số.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn xin cấp số nhà

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Giấy ủy quyền (nếu người khác đi nộp thay).

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế cấp số nhà và chỉnh sửa số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Công văn số 3242/SXD-CCQNĐ ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh về việc thục hiện cấp số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ NHÀ

Kính gửi: **Ủy ban nhân dân ……..**

Tôi tên (chữ in hoa): ..... nam (nữ): ……

CMND số: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

.....

Nay làm đơn này đề nghị cấp số nhà cho căn nhà có vị trí như sau:

Mô tả vị trí nhà xin số (ghi số nhà cũ nếu có); .....

.....

.....

Nhà thuộc tổ dân phố: ..... khu phố: .....

đường: ..... phường: .....

Nguồn gốc căn nhà: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến đề xuất của UBND phường *Tp.HCM, ngày tháng năm*

NGƯỜI LÀM ĐƠN

2. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ xin cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: : - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân:

• Đơn đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở cho tổ chức:

- Đơn đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở, tờ tường trình nguồn gốc nhà, thỏa thuận ranh giữa các hộ liền kề…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 10 ngày làm việc (05 ngày niêm yết; 05 ngày thụ lý) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

• Cá nhân;

• Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn xin cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở:

• Mẫu 01a/CN (dành cho nhà xây dựng đúng phép đối với cá nhân, hộ gia đình);

• Mẫu 01b/TC (dành cho nhà xây dựng đúng phép đối với tổ chức);

• Mẫu 01e/CN (dành cho nhà xây dựng không phép, sai phép, không có giấy tờ tạo lập nhà đất).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

• Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

• Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT/BTC-BTNMT ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về trình tự cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 82/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Phụ lục 1- Mẫu 01a/CN

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ……, Số thứ tự……

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở

Kính gửi: UBND quận (huyện).....

I/ PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xoá sửa chữa trên đơn)

1/ Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở:*(Viết chữ in hoa)*

- Họ và tên: …… năm sinh …….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp …….…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà…….……đường……...…….....
phường (xã)……quận (huyện)…….tỉnh (thành phố)……..….....
- Họ và tên vợ (chồng): ……..…… năm sinh…….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp …….…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……..……..
phường (xã)……quận (huyện)…….tỉnh (thành phố)…….…….....
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

…….

2/ Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....…….
- Diện tích xây dựng :……..m^2. Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....….....m^2.
- Số tầng (hoặc tầng số):……..Kết cấu: Tường…..… khung, cột…….. sàn……. ….mái…….
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....……
- DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).
- Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số ;.....loại bản đồ.....……
- DT khuôn viên đất ở.....m^2, Sử dụng riêng:.....m^2, Sử dụng chung: .....m^2
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất …….…….
- Thời điểm tạo lập nhà :……
- Theo bản vẽ số :……..….ngày ……do ……..lập

(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày ……tháng ……năm ……)

3/ Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm*:(ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).*

……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất: .....
- Quy hoạch xây dựng: .....
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ: .....
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:.....
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:.....
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:.....
.....
- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.

Tách ra từ thửa số:…… tờ số…….loại bản đồ (nếu có):…..

- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):

Số nhà …….. đường (khu phố, ấp): .....
phường (xã)……., quận (huyện)……..

Ngày….. tháng…. năm …..
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên ghi chú là "chưa kết hôn".

- Nếu có nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế thì ghi rõ họ tên năm sinh, CMND (hộ chiếu), hộ khẩu thường trú của từng người và mối quan hệ với người đề nghị cấp giấy chứng nhận.

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1- Mẫu 01b/TC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở

Kính gửi: Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ……, Số thứ tự……

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I/ PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (TỔ CHỨC)

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa sửa chữa trên đơn)

1/ Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: *(Viết chữ in hoa)*

- Tên tổ chức:.....
- Quyết định thành lập (hoặc giấy đăng ký kinh doanh): số .....
- Ngày cấp:.....Cơ quan cấp:.....
- Địa chỉ trụ sở chính: số nhà ....., đường:.....

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

2/ Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....
- Diện tích xây dựng:…….m^2. Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....m^2.
- Số tầng (hoặc tầng số):…..….Kết cấu: Tường……khung, cột…..…. sàn……..….mái……..…..
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....……
- DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).
- Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số:.....loại bản đồ.....……
- DT khuôn viên đất ở.....m^2, Sử dụng riêng:.....m^2, Sử dụng chung: .....m^2
- Thời điểm tạo lập nhà:……..…… ……
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất ……..……..……
- Thời hạn sử dụng đất:.....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):.....

Theo bản vẽ số:… ……ngày ……do.. ……..lập

(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày ……tháng …….năm ……..…)

3/ Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: *(ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

....., ngày ..... tháng .....năm.....

Người đại diện tổ chức viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất: .....
- Quy hoạch xây dựng: .....
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ: ..... …
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:.....
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:.....
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:.....

.....

- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.

Tách ra từ thửa số:…… tờ số……loại bản đồ (nếu có):…..…….....

- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):

Số nhà …….. đường (khu phố, ấp): ……...……..…….....

phường (xã)……., quận (huyện)……...…….....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1- Mẫu 01e/CN

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ **Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:** *Quyển số ……, Số thứ tự……..* **Người nhận hồ sơ** *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở
(dành cho nhà ở xây dựng không phép, sai phép, không có giấy tờ tạo lập nhà đất)

Kính gửi: UBND quận (huyện).....

I/ PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa sửa chữa trên đơn)

1/ Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở:*(Viết chữ in hoa)*

- Họ và tên: ……năm sinh …….……..…….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp …….……..…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường…….……..…..…….....

phường (xã)……quận (huyện)…….…tỉnh (thành phố)…….…….…….....

- Họ và tên vợ (chồng):…….. năm sinh……..……..…..…….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp ……...…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……...…….....

phường (xã)……quận (huyện)……..……tỉnh (thành phố)……..…….....

- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

……

2/ Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....…….
- Diện tích xây dựng:……..……..m^2. Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....….....m^2.
- Số tầng (hoặc tầng số):…..…….Kết cấu: Tường…khung, cột……..….. sàn……mái…….
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....
- DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).
- Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số:.....loại bản đồ.....……
- DT khuôn viên đất ở.....m^2, Sử dụng riêng:.....m^2, Sử dụng chung: .....m^2
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất ……..…….
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):.....cấp ngày.....
- Thời điểm tạo lập nhà:…….……..……
- Theo bản vẽ số:……ngày…….……do …..……..lập

(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày ……tháng …….năm ….……).

3/ Kê khai thông tin về nhà ở xây dựng không phép, sai phép:

a/ Giấy phép xây dựng:..... - Diện tích XD: ……..m^2

(Số giấy phép: ……/……ngày ...../...../..... do ……,,,,,,…… cấp)

- Xây dựng đúng GPXD: ☐
- Xây dựng sai GPXD: ☐ - Diện tích XD: ……m^2.

b/ Không có giấy phép xây dựng: ☐ - Diện tích XD: ……m^2.

c/ Về xử lý vi phạm xây dựng:

- Quyết định xử lý (nếu có): Quyết định số: ….....ngày ..... do …….…… cấp.

d/ Thời điểm xây dựng: ……/……./……

e/ Thời điểm hoàn thành xây dựng:……/……./……

4/ Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: *(ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất: .....….....

- Quy hoạch xây dựng: ……...…….....

- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ: ……...…. …

- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:…….....…….....

- Thời điểm tạo lập nhà:……..…….....

- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:……...…….....

- Thời điểm xây dựng nhà……. thời điểm hoàn thành xây dựng ……....

- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ cũ.

- Số thửa:……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.

Tách ra từ thửa số:…… tờ số……loại bản đồ (nếu có):…..…….....

- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):

Số nhà …….. đường (khu phố, ấp): ……...……..…….....

phường (xã)……., quận (huyện)……...……..….....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ xin cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân:

• Đơn đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho tổ chức:

• Đơn đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở, tờ tường trình nguồn gốc nhà, thỏa thuận ranh giữa các hộ liền kề…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- Lưu tại Ủy ban nhân dân phường 01 bộ;

- Trả cho người dân 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 10 ngày làm việc (05 ngày niêm yết; 05 ngày thụ lý) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

• Cá nhân;

• Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

• Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

• Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT/BTC-BTNMT ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về trình tự cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 82/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân:

• Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho tổ chức:

• Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu).

• Giấy tờ chứng minh tạo lập nhà ở hợp pháp như Giấy phép xây dựng; hợp đồng mua bán nhà ở, tờ tường trình nguồn gốc nhà, thỏa thuận ranh giữa các hộ liền kề…

• Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở do chủ nhà thuê đơn vị có chức năng đo vẽ thực hiện. Nếu do chủ nhà tự đo vẽ thì phải có thẩm tra của cơ quan quản lý nhà ở cấp quận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 10 ngày làm việc (05 ngày niêm yết; 05 ngày thụ lý) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở:

• Mẫu 01f/CN (dùng cho cá nhân, hộ gia đình);

• Mẫu 01g/TC (dùng cho tổ chức).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

• Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

• Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT/BTC-BTNMT ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

• Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về trình tự cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 82/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Phụ lục 1 - Mẫu số 1f/CN

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ Vào sổ tiếp nhận hồ sơ: *Quyển số ……, Số thứ tự……..* **Người nhận hồ sơ** *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI , XÁC NHẬN THAY ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở, GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở
(Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

Kính gửi : UBND quận (huyện) ……

Tên tôi là:…….....CMND (Hộ chiếu) số....., cấp ngày.....tháng.....năm ....., nơi cấp.....
Thường trú tại:.....
Lý do đề nghị cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận :.....
Địa chỉ nhà ở xin cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận:.....…….….....
.....
Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đã được *(ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận)*:.....
cấp ngày.....; mã số GCN:…..... số hồ sơ gốc:..……..

Đề nghị cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở cho những người đứng tên chủ sở hữu sau *(chỉ ghi trong trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở)*:

.....
.....
.....
.....
.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng ….....năm .....
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1-mẫu 1g/TC

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số ……, Số thứ tự…….
Người nhận hồ sơ *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI, XÁC NHẬN THAY ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở,GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở.
(Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

Kính gửi: Sở Xây dựng.

Tên tôi là:…….....CMND (Hộ chiếu) số....., cấp ngày.....tháng.....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....

Đại diện tổ chức :…….....

Lý do đề nghị cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận:.....

Địa chỉ nhà ở xin cấp đổi (cấp lại,xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận:.....…….....

.....

Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đã được *(ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận)*:..... cấp ngày..... mã số GCN.….....; số hồ sơ gốc:.…….....

Đề nghị cấp đổi (cấp lại,xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở cho tổ chức.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng ….....năm .....

Người đại diện tổ chức viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục: Xác nhận các số nhà là một

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn xin xác nhận các số nhà là một (theo mẫu)

• Giấy tờ, văn bản liên quan đến căn nhà yêu cầu xác nhận nơi có hộ khẩu thường trú sẽ ký vào đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu đơn xác nhận các số nhà là một

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

• Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế cấp số nhà và chỉnh sửa số nhà trên địa bàn thành phố hồ Chí Minh;

• Hướng dẫn số 5229/HĐ-ĐBN ngày 15 tháng 5 năm 1998 của Sở Nhà đất về thực hiện cấp số nhà và chỉnh sửa số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

• Công văn số 3242/SXD-CCQNĐ ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh về việc thục hiện cấp số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

6. Thủ tục: Xác nhận nhà không thuộc diện Nhà nước quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu;
- Giấy tờ, văn bản yêu cầu xác nhận nơi có hộ khẩu thường trú sẽ ký vào đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Việc tiếp nhận yêu cầu chứng thực Xác nhận nhà không thuộc diện nhà nước quản lý trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu đơn Xác nhận nhà không thuộc diện nhà nước quản lý:

• Tùy theo nội dung của từng việc cụ thể mà có các mẫu đơn liên quan (nếu có) như: đơn xin thăm gặp, thăm nuôi, đơn thư khiếu nại, tố cáo ở nơi khác…

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

7. Thủ tục: Xác nhận tình trạng sở hữu nhà ở, đất ở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn xin xác nhận tình trạng sở hữu nhà ở, đất ở do người dân tự soạn

• Bản sao các giấy tờ liên quan về căn nhà cần xác nhận không đứng tên sở hữu (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong buổi làm việc, trường hợp cần xác minh thì hẹn không quá 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Đất đai năm 2003;

• Luật Nhà ở năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

8. Thủ tục: Xác nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở do chuyển nhượng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: : - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 đơn theo mẫu)
- Hợp đồng chuyển nhượng QSDĐỞ và QSHNỞ
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở quyền sử dụng đất ở bản chính, bản sao.
- Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở nếu chuyển nhượng một phần

2. Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ (bộ): 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;
- Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu nhà ở:

• Mẫu 01a/CN (dành cho nhà xây dựng đúng phép);

• Mẫu 01e/CN (dành cho nhà xây dựng không phép, sai phép, không có giấy tờ tạo lập nhà đất).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

• Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

Phụ lục 1- Mẫu 01a/CN

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ……, Số thứ tự……

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở

Kính gửi: UBND quận (huyện).....

I/ PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xoá sửa chữa trên đơn)

1/ Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: *(Viết chữ in hoa)*

- Họ và tên: …… năm sinh …….....
- Số CMND (Hộ chiếu) :……ngày cấp……nơi cấp …….…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……...…….....
phường (xã)……quận (huyện)…….tỉnh (thành phố)……..….....
- Họ và tên vợ (chồng): ……..…… năm sinh…….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp …….…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……..……..
phường (xã)……quận (huyện)……tỉnh (thành phố)…….…….....
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

…….

2/ Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....…….
- Diện tích xây dựng :……..m^2. Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....….....m^2.
- Số tầng (hoặc tầng số):……..Kết cấu: Tường…..… khung, cột…….. sàn……. ….mái…….
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....……
- DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).
- Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số ;.....loại bản đồ.....……
- DT khuôn viên đất ở.....m^2, Sử dụng riêng:.....m^2, Sử dụng chung: .....m^2
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất …….…….
- Thời điểm tạo lập nhà:……
- Theo bản vẽ số:……..….ngày ……do ……..lập

(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày ……tháng …….năm ……)

3/ Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: *(ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).*

……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

....., ngày ..... tháng .....năm.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất: .....
- Quy hoạch xây dựng: ……
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ: …….. …
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:……...…….....
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:…….....
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:…….…....

……....

- Số thửa :……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa :……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.

Tách ra từ thửa số :…… tờ số…….loại bản đồ (nếu có):…….....

- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):

Số nhà …….. đường (khu phố, ấp): ……...……..…….....

phường (xã)……., quận (huyện)…….....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên ghi chú là "chưa kết hôn".

- Nếu có nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế thì ghi rõ họ tên năm sinh, CMND (hộ chiếu), hộ khẩu thường trú của từng người và mối quan hệ với người đề nghị cấp giấy chứng nhận.

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1 - Mẫu 01e/CN

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ Vào sổ tiếp nhận hồ sơ: *Quyển số ……, Số thứ tự……* **Người nhận hồ sơ** *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở
(dành cho nhà ở xây dựng không phép, sai phép, không có giấy tờ tạo lập nhà đất)

Kính gửi: UBND quận (huyện).....

I/ PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa sửa chữa trên đơn)

1/ Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: *(Viết chữ in hoa)*

- Họ và tên: ……năm sinh …….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp ……....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……..…….....
phường (xã)……..……quận (huyện)…….…tỉnh (thành phố)…….…….....
- Họ và tên vợ (chồng):…… năm sinh…….....
- Số CMND (Hộ chiếu):……ngày cấp……nơi cấp ……..…….....
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà……đường……..…….....
phường (xã)……..…quận (huyện)……tỉnh (thành phố)……..…….....
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

……

2/ Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....…….
- Diện tích xây dựng:……..…..m^2. Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....….....m^2.
- Số tầng (hoặc tầng số):……..Kết cấu: Tường…khung, cột…….…….... sàn…….mái…….…
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....
- DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).
- Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số:.....loại bản đồ.....……
- DT khuôn viên đất ở.....m^2, Sử dụng riêng:.....m^2, Sử dụng chung: .....m^2
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất ……..…….…….
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):.....cấp ngày.....
- Thời điểm tạo lập nhà:……..……
- Theo bản vẽ số:……ngày…….……do ……..lập

(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày ……tháng …….năm ….……).

3/ Kê khai thông tin về nhà ở xây dựng không phép, sai phép:

a/ Giấy phép xây dựng:..... - Diện tích XD: ……..m^2

(Số giấy phép: ……/……ngày ...../...../..... do ……..…… cấp)

- Xây dựng đúng GPXD: ☐
- Xây dựng sai GPXD: ☐ - Diện tích XD: ……m^2.

b/ Không có giấy phép xây dựng: ☐ - Diện tích XD: ……m^2.

c/ Về xử lý vi phạm xây dựng:

- Quyết định xử lý (nếu có): Quyết định số: ….....ngày ..... do …….…… cấp.

d/ Thời điểm xây dựng: ……/……./……

e/ Thời điểm hoàn thành xây dựng:……/……./……

4/ Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm:*(ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất: .....….....
- Quy hoạch xây dựng: …...……....
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ: ……..……...
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:……...…….....
- Thời điểm tạo lập,năm xây dựng nhà:…….....
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:…….....
- Thời điểm xây dựng nhà: ……..... thời điểm hoàn thành xây dựng:…….……..
- Số thửa :……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa :……tờ số……..bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.

Tách ra từ thửa số :…… tờ số…….loại bản đồ (nếu có):…….....

- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):

Số nhà …….. đường (khu phố, ấp): ……...……..…….....

phường (xã)……., quận (huyện)…….....

Ngày….. tháng…. năm …..

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục: Xác nhận đơn xin tạm cấp số nhà

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin tạm cấp số nhà;
- Chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú của người xin cấp số nhà(bản sao);
- Một trong các loại giấy tờ liên quan đến thời điểm tạo lập nhà, đất của căn nhà xin tạm cấp số.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn xin tạm cấp số nhà (do người dân tự soạn)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Nhà ở, đất ở phải hợp pháp.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

• Luật Nhà ở năm 2005;

• Luật Cư trú năm 2006;

• Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú năm 2006;

• Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế cấp số nhà và chỉnh sửa số nhà trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

• Công văn số 3242/SXD-CCQNĐ ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh về việc thục hiện cấp số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

IV. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. *Thủ tục Cấp giấy xác nhận về cam kết bảo vệ Môi trường*

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ môi trường phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (1 bản sao)

- Bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án mình kinh doanh bao gồm: (thông tin chung; Địa điểm; Quy mô sản xuất; Biện pháp giảm thiểu tác động đến môi trường)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản cam kết

- *Lệ phí* (nếu có): Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai* (nếu có và đề nghị đính kèm): Không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): Không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

+ Luật của Quốc hội: Luật Bảo vệ môi trường năm 2005

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường

+ Thông tư của Bộ Tài nguyên Môi trường: Thông tư số 08/2006/TT-BTNMT ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

V. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP

1. Thủ tục Xác nhận tình trạng hộ kinh doanh

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị xác nhận tình trạng hộ kinh doanh

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Văn bản yêu cầu của Chi cục thuế

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc, nếu có vướng mắc, khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí* (nếu có): Xác nhận tình trạng hộ kinh doanh: 2.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai* (nếu có và đề nghị đính kèm): Không có;

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

+ Luật của Quốc hội:

• Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;

• Nghị định số 132/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà nước đối với công ty nhà nước và Nghị định số 86/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2005.

+ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 169/2007/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế giám sát đối với doanh nghiệp nhà nước kinh doanh thua lỗ, hoạt động không có hiệu quả.

+ Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp*:* Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

VI. LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT ĐÔ THỊ

1. Thủ tục Xác nhận đơn xin cấp phép vỉa hè

- Trình tự thực hiện:

Bước 1 : - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm

- Đơn xin cấp phép sử dụng vỉa hè

- Bản cam kết

- Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Trong buổi làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp cần khảo sát thì hẹn lại không quá 05 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí Xác nhận đơn đề nghị cấp phép vỉa hè: 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Mẫu đơn đề nghị cấp phép vỉa hè

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*:

• Luật Giao thông đường bộ ngày 29 tháng 6 năm 2001;

• Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ *Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội*: Pháp lệnh Bảo vệ công trình giao thông ngày 02 tháng 12 năm 1994

+ *Nghị định của Chính phủ*:

• Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

• Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

+ *Thông tư của Bộ Giao thông vận tải:* Thông tư số 13/2005/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2005 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

+ *Thông tư của Bộ Xây dựng:* Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý đường đô thị.

+ *Quyết định của UBND thành phố Hồ Chí Minh:* Quyết định số 74/2008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2008 của UBND thành phố quy định về quản lý và sử dụng lòng đường, vỉa hè trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

PHỤ LỤC 1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG VỈA HÈ

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

Tôi tên là: (hoặc tên Tổ chức) .....

Địa chỉ thường trú: .....

CMND số (đối với cá nhân): ……... do ……(nơi cấp)…… ngày … tháng … năm ...

Điện thoại số: .....

Xin sử dụng vỉa hè trước, sau hoặc bên hông nhà số:

.....

.....

Lề đường hiện hữu: Chiều dài (phần lề)……..m x Chiều rộng …….m = ……m^2

Kích thước xin sử dụng: chiều dài (phần lề) ……. mét x chiều rộng (chiều ngang nhà) …… m = …...……m^2

Thời gian sử dụng:..... tháng, từ ngày ……. đến ngày …….

Mục đích sử dụng: .....

.....

.....

(phần cam kết của cá nhân, đơn vị xin sử dụng) .....

.....

.....

.....

Ngày … tháng … năm 200…
(Ký tên)

Họ tên (hoặc Tổ chức đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VỈA HÈ

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

Tôi tên là: (hoặc tên Tổ chức) .....

Địa chỉ thường trú: .....

CMND số (đối với cá nhân): ..... do ……(nơi cấp)…… ngày … tháng … năm ...

Điện thoại số: .....

Đã được Ủy ban nhân dân quận (huyện) …….. cấp Giấy phép sử dụng vỉa hè số ……. với thời gian sử dụng từ ngày ……. đến ngày ……

Tại địa chỉ .....

Với kích thước sử dụng là: chiều dài (phần lề) … mét x chiều rộng (chiều ngang nhà) …… m = …..……m^2

Nay do nhu cầu ……, tôi (hoặc tên Tổ chức) đề nghị Ủy ban nhân dân quận (huyện) ……. cho phép tôi được gia hạn giấy phép trên đến ngày ……

(phần cam kết của cá nhân, đơn vị xin sử dụng) .....

.....

.....

.....

Ngày … tháng … năm 200…
(Ký tên)

Đính kèm hồ sơ gồm:
-

Họ tên (hoặc Tổ chức đóng dấu)

2. *Thủ tục xác nhận đơn xin đào đường đặt cống thoát nước*

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép đào đường đặt cống thoát nước.

- Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình trên lô đất phải thể hiện rõ các kích thước và diện tích chiếm đất của ngôi nhà, các công trình phụ trên lô đất, khoảng cách tới các công trình xung quanh và các điểm đấu nối điện, cấp thoát nước với các công trình hạ tầng kỹ thuật công cộng bên ngoài (nếu có);

- Các giấy tờ khác liên quan theo quy định (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Xác nhận đơn đề nghị cấp phép đào đường 2.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

• Đơn đề nghị cấp phép đào đường đặt cống thoát nước

• Bản cam kết

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Luật Giao thông đường bộ ngày 29 tháng 6 năm 2001;

• Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội: Pháp lệnh Bảo vệ công trình giao thông ngày 02 tháng 12 năm 1994

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

• Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

+ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải*:* Quyết định số 4391/2002/QĐ-BGTVT ngày 27 tháng 12 năm 2002 và Quyết định số 2525/2003/QĐ-BGTVT ngày 28 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải ban hành Quy định trách nhiệm và hình thức xử lý đối với tổ chức, cá nhân khi vi phạm về quản lý, bảo đảm chất lượng các dự án xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông và Quy định thi công công trình trên đường bộ đang khai thác

+ Quyết định của UBND thành phố Hồ Chí Minh*:* Quyết định số 47/2005/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 145/2002/QĐ-UB ngày 09 tháng 12 năm 2002 và Quyết định số 60/2004/QĐ-UB ngày 17 tháng 3 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về đào đường và tái lập mặt đường khi xây lắp các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP ĐÀO ĐƯỜNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …….

1. Tên chủ đầu tư: ……..…….

- Địa chỉ liên hệ: nhà số …… đường ……..…….. phường…… quận 4

- Điện thoại: ……..…….

2. Nội dung đề nghị cấp phép đào đường:

- Căn cứ Quyết định số 145/2002/QĐ-UB ngày 09/12/2002 và Quyết định số 47/2005/QĐ-UB ngày 24/3/2005 của UBND TP.Hồ Chí Minh về việc tái lập mặt đường khi xây lắp các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 352/QĐ-SGTCC ngày 15/02/2006 của Sở Giao thông công chính về việc phân cấp quản lý một số công trình đường bộ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh,

Đề nghị Ủy ban nhân dân quận 4 cấp phép đào đường để thi công công trình …….. ……với khối lượng như sau:

STT	Tên đường	Lòng đường (hẻm)		Lề đường (hẻm)		Kết cấu				
		Dài (m)	Rộng (m)	Dài (m)	Rộng (m)	B.Tông nhựa nóng	B. Tông xi măng	BTXM sỏi rửa	Lề gạch khía	Khác
1										
2										
3										
Ghi chú:										

- Thời gian thi công: ……. ngày.

3. Cam kết:

- Tôi cam kết thi công, tái lập mặt đường theo đúng kết cấu trong hồ sơ thiết kế tái lập mặt đường hoặc kết cấu định hình được ban hành kèm theo Quyết định số 145/2002/QĐ-UB của UBNDTP (nếu không có hồ sơ thiết kế tái lập riêng).

- Chấp hành đúng và đầy đủ quy định về đào đường và tái lập mặt đường: khi thi công xây lắp các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn TP Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 145/2002/QĐ-UB và 47/2005/QĐ-UB của UBNDTP.

- Bảo vệ nguyên trạng các hệ thống biển báo giao thông bao gồm: cọc tiêu, biển báo hiệu và vạch sơn đường.

- Cam kết tự di dời công trình ngầm và chịu mọi phí tổn để phục vụ nâng cấp mở rộng đường trong tương lai khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền.

Quận 4, ngày ..... tháng …… năm ……

Người làm đơn

(ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường:

.....

.....

Quận 4, ngày …… tháng …… năm ……

TM. UBND PHƯỜNG

CHỦ TỊCH

(ký tên - đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Thủ tục xác nhận đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã An Thới Đông, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua cán bộ phụ trách sản xuất);

- Khi nhận đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa, cán bộ sản xuất kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì xác nhận cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã An Thới Đông, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua cán bộ sản xuất)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa.

- Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Trong ngày nhận hồ sơ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã An Thới Đông, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã An Thới Đông, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (dùng cho phương tiện đang khai thác đăng ký lần đầu) (mẫu 1a)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*:

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2004

+ *Nghị định của Chính phủ:* Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải:* Quyết định số 15/2008/QĐ-BGTVT ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

Mẫu số 1a

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA
(Dùng cho phương tiện đang khai thác, đăng ký lần đầu)

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh

Tên chủ phương tiện:.....
Địa chỉ:.....
Đề nghị Cơ quan cấp đăng ký phương tiện thuỷ nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện:.....	Chiều cao mạn: ..... m
Năm hoạt động	Chiều chìm: ..... m
Công dụng:	Mạn khô: ..... m
Năm và nơi đóng:	Trọng tải toàn phần: ..... tấn
Vật liệu vỏ:	Số người có thể chở: ..... người
Chiều dài lớn nhất: .....m	Sức kéo, đẩy: ..... tấn
Chiều rộng lớn nhất: .....m	

Máy chính (*số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất*): .....
.....
Máy phụ *(Nếu có)*: .....
Phương tiện này được *(Mua lại, hoặc đóng tại):* .....
..... *(Cá nhân hoặc tổ chức):* .....
Địa chỉ:.....
Thời gian (*mua, tặng đóng*).....Ngày .....tháng.....năm……..
Hóa đơn nộp thuế trước bạ số:.....ngày.....tháng.....năm ….....
Nay đề nghị:..... đăng ký phương tiện trên.

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyền sở hữu hợp pháp đối với phương tiện và lời khai trên.

Xác nhận của đại diện chính quyền địa phương cấp phường, xã
(*Nội dung: Xác nhận ông, bà*
…….....
đăng ký hộ khẩu tại địa phương có phương tiện nói trên và không tranh chấp về quyền sở hữu)
(Ký tên, đóng dấu)

……....,
ngày.....tháng.....năm 200…..
CHỦ PHƯƠNG TIỆN
(Ký tên)

2. *Thủ tục xác nhận đơn xin thay ghe máy*

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Khi nhận hồ sơ Đơn xin thay máy ghe, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chuyển cán bộ chuyên môn (Cán bộ phụ trách Giao thông thủy lợi) xác minh trình lãnh đạo xã ký.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Đơn xin thay máy ghe tại Tổ Tiếp nhận và trả kết hồ sơ Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu; CMND

- Đơn xin thay máy ghe

- Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban nhân dân ấp, tổ trưởng tổ nhân dân nơi người dân cư trú..

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):*

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Người dân tự làm: Đơn xin thay ghe máy

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*:

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2004

+ *Nghị định của Chính phủ:* Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải.

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải:* Quyết định số 15/2008/QĐ-BGTVT ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

3. *Thủ tục xác nhận đơn xin đăng ký ghe cũ*

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Khi nhận hồ sơ Đơn xin đăng ký ghe cũ, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chuyển cán bộ chuyên môn (Cán bộ phụ trách Giao thông thủy lợi) xác minh trình lãnh đạo xã ký.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu; CMND

- Đơn xin đăng ký ghe cũ

- Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban nhân dân ấp, tổ trưởng tổ nhân dân nơi người dân cư trú.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn xin đăng ký ghe cũ

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*:

- Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2004.

+ *Nghị định của Chính phủ:* Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải:* Quyết định số 15/2008/QĐ-BGTVT ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

VIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Thủ tục xác nhận đơn đăng ký nước, đăng ký định mức nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Khi nhận hồ sơ Đăng ký sử dụng nước, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng thực cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Đăng ký sử dụng nước tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu; chứng minh nhân dân.

- Đăng ký sử dụng nước

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày làm việc, nếu hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Người dân tự làm Đăng ký sử dụng nước

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội: Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:

• Quyết định số 154/2004/QĐ-UB ngày 15 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh giá nước sạch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

• Quyết định số 239/2004/QĐ-UB ngày 20 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 154/2004/QĐ-UB ngày 15 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh giá nước sạch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

IX. LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Thủ tục xác nhận đơn xin câu nhờ điện kế chính

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- Khi nhận Đơn xin câu nhờ sau điện kế chính, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng thực cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết Đơn xin câu nhờ sau điện kế chính tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu; CMND

- Đơn xin câu nhờ sau điện kế chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 01 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Người dân tự làm, Điện lực quận - huyện cung cấp: Đơn xin câu nhờ sau điện kế chính.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có;

- Tùy theo từng trường hợp, yêu cầu dân đính kèm các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở.

- Người đồng ý cho câu nhờ phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội: Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

X. LĨNH VỰC VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG

1. Thủ tục Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ địa chính phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (sơ đồ mặt bằng kinh doanh, khu vực kinh doanh)

- Bản cam kết bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm của cơ sở sản xuất kinh doanh.

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh.

- Bản sao giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm 50.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội: Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm năm 2003.

+ Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Quyết định của Bộ:

• *Quyết định của Bộ Tài chính:* Quyết định số 80/2006/QĐ-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.

• *Quyết định của Bộ Y tế*: Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao.

MẪU I

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận

Cơ sở .....được thành lập ngày:.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Giấy phép kinh doanh số.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận I

Loại hình sản xuất, kinh doanh:.....

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:.....

Số lượng công nhân viên:..... (cố định:.....thời vụ:.....)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: (*ghi cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh*)

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên & đóng dấu)

MẪU II

BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU VÀ SẢN XUẤT THỰC PHẨM

Số: .....

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax:..... E-mail: .....

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:.....

Chúng tôi cam kết bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày .....tháng.....năm 200...

CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên & đóng dấu)

XI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách giáo dục phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, bản sao các văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách, giáo viên, nhân viên của cơ sở đó, chứng nhận đã tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

+ Đơn xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

+ Đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội: Luật Giáo dục năm 2005

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang bộ;

• Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

+ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*:*

• Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường mầm non;

• Quyết định số 41/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

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

ĐƠN XIN THÀNH LẬP NHÓM TRẺ GIA ĐÌNH, LỚP MẪU GIÁO

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân phường ….
- Phòng Giáo dục quận ……

Tôi tên: .....
Sinh ngày: .....
Trình độ văn hóa:.....
Trình độ chuyên môn: .....
Địa chỉ thường trú:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ủy ban nhân dân phường ……, Phòng Giáo dục quận ……..… cho phép tôi được thành lập nhóm trẻ gia đình (hoặc lớp Mẫu giáo).
Tại số nhà: .....
(Đính kèm hợp đồng thuê nhà)

Tôi xin cam kết thực hiện đúng các chủ trương chính sách của nhà nước và yêu cầu chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quận , ngày tháng năm
Kính đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP NHÓM TRẺ GIA ĐÌNH, LỚP MẪU GIÁO TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỤC

1/ Địa điểm:

- Địa chỉ:
- Diện tích:
- Số phòng học:
- Hệ thống điện nước:

2/ Số học sinh dự kiến

- Lớp 3 tuổi:
- Lớp 4 tuổi:
- Lớp 5 tuổi:

3/ Nhân sự

- Người phụ trách:
- Giáo viên:
- Cấp dưỡng:

4/ Trình độ đội ngũ:

5/ Mức thu

6/ Thời gian hoạt động

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách giáo dục phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin Sát nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*: Luật Giáo dục năm 2005.

+ *Nghị định của Chính phủ*:

• Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

• Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:*

• Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

• Quyết định số 41/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

3. Thủ tục đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách giáo dục phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Biên bản của Ủy ban nhân dân phường về việc đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập vi phạm quy định;

- Biên bản kiểm tra, xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không có;

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*: Luật Giáo dục năm 2005.

+ *Nghị định của Chính phủ*:

• Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

• Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:*

• Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

• Quyết định số 41/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

4. Thủ tục giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách giáo dục phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Biên bản của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn về việc giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập vi phạm nghiêm trọng các quy định ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; (hoặc đã hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến đình chỉ)

- Biên bản kiểm tra, xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ *Luật của Quốc hội*: Luật Giáo dục năm 2005.

+ *Nghị định của Chính phủ*:

• Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

• Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

+ *Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:*

• Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

• Quyết định số 41/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

XII. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI , TỐ CÁO

1. Thủ tục tiếp dân

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ hoặc trình bày kiến nghị tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn);

- Xuất trình giấy tờ tùy thân và các hồ sơ có liên quan.

- Khi nhận hồ sơ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra biên nhận cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục tiếp dân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn) (thông qua chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Nộp qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân.
- Giấy tờ có liên quan đến nhà, đất, môi trường, tài sản (là tiền hay vàng)… đang tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:*

Cán bộ phụ trách tiếp nhận yêu cầu ngay trong buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày làm việc;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trực tiếp dân vào ngày quy định hàng tuần.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thủ tục tiếp dân

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

Biên bản tiếp công dân giải quyết tranh chấp (khiếu nại, tố cáo);

Biên bản tiếp công dân của Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

Trường hợp người tranh chấp, khiếu nại cử người đại diện thì phải có giấy tờ chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Điểm A, Khoản 1, Điều 17, Mục 1, Chương II, Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 24 tháng 6 năm 2004;

• Khoản 2, Điều 1, Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

• Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

• Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19/04/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung mội số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/06/2004;

• Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

• Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

+ Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về trình tự thu hồi đất và thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:

• Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

• Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

+ Chỉ thị của UBND thành phố Hồ Chí Minh: Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05/06/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: /BB-...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

Tiếp công dân giải quyết tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)

1. Thời gian: từ ..... giờ ..... đến ..... giờ ....., thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng ..... (1), số ……., đường ....., phường ....., quận .....

3. Thành phần tham dự:

Đóng dấu giáp lai

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

4. Người được tiếp:

Họ và tên: ....., sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Chứng minh nhân dân số: ....., do ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Địa chỉ cư trú: .....

5. Chủ trì: Ông ..... , Chức vụ: .....

6. Thư ký: Ông ....., Chức vụ: .....

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông ..... (1) ..... giới thiệu thành phần (theo Thư mời số ...../TM-.....… ngày ..... tháng ….. năm 200.....); nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy và phương pháp làm việc; các cơ quan báo cáo tình hình và đề xuất cách giải quyết.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ông ..... , chủ trì phát biểu:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Đại diện các cơ quan dự họp phát biểu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Kết luận của người chủ trì:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi tiếp công dân kết thúc lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP *(ký tên, ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI CHỦ TRÌ** *(ký tên, ghi rõ họ tên)*
ĐD. CÁC CƠ QUAN DỰ HỌP *(ký tên, ghi rõ họ tên)*	**THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN** *(ký tên, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên, chức vụ của cán bộ cơ quan tiếp công dân.

M17-BB-LĐCQ-TCD

TÊN CƠ QUAN
Số: /BB-...

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

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN
Tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan

1. Thời gian: từ ..... giờ ..... đến ..... giờ ....., thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng ....., số ……., đường ....., phường ....., quận .....

3. Thành phần tham dự:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng dấu giáp lai

4. Người được tiếp xúc:

Họ và tên: ....., năm sinh .....

Chứng minh nhân dân số: ....., do ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Địa chỉ cư trú: .....

5. Chủ trì: Ông ..... , Chức vụ: .....

6. Thư ký: Ông ....., Chức vụ: .....

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông..... , chủ trì buổi tiếp công dân nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy của buổi làm việc.

.....

.....

.....

.....

II. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của người chủ trì:

Đóng dấu giáp lai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi tiếp công dân kết thúc lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục xử lý đơn thư

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Khi tiếp nhận xử lý đơn thư, chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ: (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần)

+ Trường hợp hồ sơ đúng thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân phường - xã, thị trấn thụ lý giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có văn bản hướng dẫn trả lời cho người khiếu nại, tố cáo.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Thủ tục xử lý đơn thư tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn) (thông qua chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước;

Nộp qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn khiếu nại, tranh chấp, tố cáo.

- Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân.

- Giấy tờ có liên quan đến nhà, đất, môi trường… đang tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Cán bộ thụ lý hồ sơ hòa giải phải xem xét nội dung đơn và trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tranh chấp, phải thông báo cho các bên tranh chấp biết; đồng thời xác định ngày, giờ mời các bên tranh chấp đến để tiến hành hòa giải. Giấy mời phải được cơ quan tổ chức hòa giải gửi trước, ít nhất 03 ngày cho các bên tham gia buổi hòa giải.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Mặt trận Tổ quốc, Công an phường, Chi hội Luật gia, Thanh tra nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Giấy báo tin về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (Mẫu M06-GBT-TLĐ);

- Giấy báo tin hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật (Mẫu M07-GBT-XXQĐ);

- Giấy báo tin trả đơn tranh chấp, khiếu nại (Mẫu M08-GBT-TrĐKN);

- Giấy báo tin về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết (Mẫu M10-GBT-KTL);

- Giấy báo tin về tiến độ giải quyết khiếu nại (hoặc tố cáo) (Mẫu M110GBT-TĐ);

- Phiếu chuyển - báo tin (Mẫu M12-PC132);

- Phiếu chuyển (Mẫu M13-PC-3G);

- Giấy báo trả đơn.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Trường hợp người tranh chấp, khiếu nại cử người đại diện thì phải có giấy tờ chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Điểm A, Khoản 1, Điều 17, Mục 1, Chương II, Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 24 tháng 6 năm 2004;

• Khoản 2, Điều 1, Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

• Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

• Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung mội số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

• Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

• Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

+ Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về trình tự thu hồi đất và thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*:*

• Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

• Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

+ Chỉ thị của UBND thành phố Hồ Chí Minh: Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

M06-GBT-TLĐ

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: /GBT-...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

Kính gửi: .....

Địa chỉ:.....

.....(1) nhận được đơn đề ngày ..... tháng ..... năm .....
của ....., về việc: .....
.....
.....
.....
.....
.....

Căn cứ Điều 34, Điều 41 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; vụ việc khiếu nại (tố cáo) của ..... thuộc trách nhiệm của ..... (1) thụ lý để xác minh, kết luận và kiến nghị .....(2) xem xét, giải quyết.

..... (1) báo tin để ..... được rõ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND quận (huyện) .....;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn
(2) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

M07-GBT-XXQĐ

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: /GBT-...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Thụ lý hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

Kính gửi: .....

Địa chỉ:.....

Ngày ..... tháng ..... năm ....., Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định số ...../QĐ-UBND giao cho .....(1) xem xét lại các nội dung khiếu nại của ..... (nêu trong đơn ngày ..... tháng ..... năm .....) để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết.

.....(1) sẽ tổ chức thực hiện quyết định nêu trên của Ủy ban nhân dân thành phố từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Trân trọng báo tin để ..... được rõ./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG**
- Như trên;	*(ký tên, đóng dấu)*
- Lưu: VT	

(1) Tên cơ quan được UBND.TP giao xem xét lại QĐ có hiệu lực pháp luật

M08-GBT-TrĐKN

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /GBT-...	*....., ngày tháng năm 200*

GIẤY BÁO TIN
Trả đơn tranh chấp, khiếu nại

Kính gửi: ..... (1)

..... (1) nhận được Văn bản số ...../..... ngày ..... tháng ..... năm ..... , do ..... chuyển đến (kèm đơn của ....., cư trú tại số: .....

....., khiếu nại về việc.....

.....

.....).

Sau khi nghiên cứu, xét thấy sự việc khiếu nại nêu trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(2);

Căn cứ Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ, ...(2) gửi lại đơn để Quý cơ quan xử lý theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn.
(2) Tên cơ quan nhận đơn

M10-GBT-KTL

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /GBT-...	*....., ngày tháng năm 200*

GIẤY BÁO TIN
Về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Kính gửi: .....
Địa chỉ: .....

..... (1) nhận được đơn tố cáo của ....., về việc:
.....
.....
.....
.....

Sau khi nghiên cứu, xét thấy trường hợp khiếu nại nêu trên của ..... (2) thuộc Khoản ……. Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo nên không đủ điều kiện thụ lý để giải quyết, theo quy định tại Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ Khoản ..... Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo, Điều 2 và khoản 2 Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; ..... (1) trả lời để ..... (2) được rõ.

Nơi nhận:
- Như trên (kèm đơn);
- Ủy ban nhân dân quận - huyện..... (3);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn;
(2) Người gửi đơn;
(3) Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi phát sinh khiếu nại.

Ghi chú: Người dự thảo văn bản phải nêu những vấn đề người khiếu nại nêu trong đơn. Căn cứ pháp luật và thực tế tình hình để giải đáp từng vấn đề.

M11-GBT-TĐ

TÊN CƠ QUAN

Số: /GBT-...

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

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Về tiến độ giải quyết khiếu nại (hoặc tố cáo)

Kính gửi: .....
Địa chỉ: .....

..... (1) nhận được đơn của ..... (đề ngày ..... tháng ..... năm 200.....) về việc.....
.....
.....
.....

Ngày ..... tháng ..... năm 200 ....., ... (1) đã có Báo cáo số: ...../BC-..... kiến nghị ..... (2) xem xét giải quyết (Báo cáo có gửi ..... (3) để theo dõi).

..... (1) báo tin để ..... biết và liên hệ với ..... (3), địa chỉ số ....., đường ....., phường (xã) ....., quận (huyện) ..... để biết tiến độ giải quyết.

Văn bản giải quyết của ..... (2) sẽ được Văn phòng ..... (4) gửi đến địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)./.

Nơi nhận:
- Như trên
- ..... (2)
- ..... (3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan thụ lý báo tin;
(2) Tên người có thẩm quyền giải quyết;
(3) Tên cơ quan tiếp công dân của người có thẩm quyền giải quyết;
(4) Văn phòng của người có thẩm quyền giải quyết.

M12-PC 132

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /PC-...	*....., ngày tháng năm 200*

PHIẾU CHUYỂN - BÁO TIN

Kính gửi: ..... (1)

..... (2) nhận được Văn bản số ..... /..... ngày ..... tháng ..... năm ....., do ..... (3) chuyển đến kèm theo đơn của ..... (4), cư trú tại .....
.....

Về việc: .....
.....
.....

Căn cứ Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố), ... (1) kính chuyển văn bản nêu trên để ..... (3) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên
- ..... (2);
- ..... (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan xử lý đơn;
(2) Đơn do các chủ thể có thẩm quyền chuyển nhưng chưa đúng cơ quan có trách nhiệm thụ lý;
(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
(4) Họ và tên người khiếu nại.

M13-PC-3G

TÊN CƠ QUAN

Số: /PC-...

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

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Đ/c .....,
..... Văn phòng HĐND và UBND .....

..... (1) nhận được đơn của ..... (2), cư trú tại số ..... đường ...., phường ....., quận ....., về việc xin ….....

..... cho con tên ..... , sinh năm ....., học viên ..... tại Trường ....

.....(1) kính chuyển đơn nêu trên để ..... (3) xem xét giải quyết và trả lời cho ..... (2) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ..... (2);
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

---

* Mẫu này dành cho chương trình, mục tiêu 3 giảm;

(1) Cơ quan xử lý đơn;

(2) Tên của người gửi đơn;

(3) Cơ quan tiếp nhận giải quyết vụ việc.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại.

- Thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại được biết về việc thụ lý giải quyết (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn);

- Chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch sắp xếp lịch để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại;

- Ra quyết định giải quyết khiếu nại;

- Công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn thư khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật;.

- Giấy tờ có liên quan theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được đơn. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Mặt trận Tổ quốc, Thanh tra nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Đơn khiếu nại (Mẫu M01-Đơn KN);

- Biên bản họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

- Trường hợp người khiếu nại cử người đại diện thì phải có giấy tờ chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình;

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đúng cơ quan có thẩm giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Điểm A, Khoản 1, Điều 17, Mục 1, Chương II, Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

• Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 24 tháng 6 năm 2004;

• Khoản 2, Điều 1, Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 53/2005/NĐ- CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung mội số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

• Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*:*

• Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

• Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

Mẫu số: 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ -TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày....tháng .....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ .....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ tên của người khiếu nại,
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

TÊN CƠ QUAN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /BB-...	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	....., *ngày tháng năm 200*

BIÊN BẢN
Họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

1. Thời gian: từ ..... giờ ..... đến ..... giờ ....., thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng ..... (1), Phòng họp số: ……; địa chỉ số ....., đường ....., phường ....., quận .....

3. Thành phần tham dự:

Đóng dấu giáp lai

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

4. Nội dung họp (theo Thư mời số ...../TM-..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....).

Chủ trì: Ông .....

Chức vụ: .....

5. Thư ký ghi biên bản: Ông .....

Chức vụ: .....

DIỄN TIẾN CUỘC HỌP

I. Ông ....., chủ trì cuộc họp nêu rõ mục đích, yêu cầu của cuộc họp; phân công ông ..... (1) thư ký cuộc họp, báo cáo toàn bộ nội dung sự việc, kết quả xác minh.

II. Phát biểu của đại diện các cơ quan dự họp (thư ký ghi rõ tên người phát biểu và ghi rõ từng ý phát biểu):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đóng dấu giáp lai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của người chủ trì:

Ông ..... , chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Đóng dấu giáp lai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN DỰ HỌP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Tên và chức vụ người thư ký của cơ quan chủ trì họp

4. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn tố cáo:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải giải quyết theo đúng trình tự thủ tục theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Nếu tố cáo không đúng thẩm quyền giải quyết thì chậm nhất trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tổ chức việc thẩm tra, xác minh, thu thập tài liệu chứng cứ;

- Kết luận về nội dung tố cáo;

- Ra quyết định xử lý.

Bước 4:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Giải quyết khiếu nại tố cáo tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Tư pháp - Hộ tịch).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn thư tố cáo;

- Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật;

- Giấy tờ có liên quan theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết không quá sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá chín mươi (90) ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Mặt trận Tổ quốc, Thanh tra nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thông báo kết luận.

- *Lệ phí (nếu có):* Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Giấy báo tin về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (Mẫu 06-GBT-TLĐ);

- Giấy báo tin về việc chuyển đơn tố cáo (Mẫu M09-GBT-CĐTC);

- Biên bản họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Trường hợp người tố cáo cử người đại diện thì phải có giấy tờ chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Điểm A, Khoản 1, Điều 17, Mục 1, Chương II, Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

• Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

• Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 24 tháng 6 năm 2004;

• Khoản 2, Điều 1, Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

• Luật Nhà ở ngày 09 tháng 12 năm 2005.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

• Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

• Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung mội số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

• Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

• Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

+ Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về trình tự thu hồi đất và thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*:*

• Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

• Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

+ Chỉ thị của UBND thành phố Hồ Chí Minh*:* Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

M06-GBT-TLĐ

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: /GBT-...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

Kính gửi: .....

Địa chỉ:.....

.....(1) nhận được đơn đề ngày ..... tháng ..... năm ..... của ....., về việc: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Căn cứ Điều 34, Điều 41 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; vụ việc khiếu nại (tố cáo) của ..... thuộc trách nhiệm của ..... (1) thụ lý để xác minh, kết luận và kiến nghị .....(2) xem xét, giải quyết.

..... (1) báo tin để ..... được rõ./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG**
- Như trên;	*(ký tên, đóng dấu)*
- UBND quận (huyện) .....;	
- Lưu: VT.	

(1) Tên cơ quan nhận đơn

(2) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /GBT-...	*....., ngày tháng năm 200*

GIẤY BÁO TIN
Về việc chuyển đơn tố cáo

Kính gửi: .....
Địa chỉ: .....

..... (1) nhận được đơn tố cáo của ....., về việc: .....
.....
.....
.....
.....

Sau khi nghiên cứu, xét thấy vụ việc nêu trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (1).

Căn cứ Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo, điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ, ... (1) đã chuyển đơn đến ..... (2) để xem xét giải quyết.

Đề nghị ..... trực tiếp liên hệ với cơ quan trên để biết kết quả./.

Nơi nhận: - Như trên; - (2) .....; - Lưu: VT	**THỦ TRƯỞNG** *(ký tên, đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan nhận đơn
(2) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BB-...	*....., ngày tháng năm 200*

BIÊN BẢN
Họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

1. Thời gian: từ ..... giờ ..... đến ..... giờ ....., thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng ..... (1), Phòng họp số: ……; địa chỉ số ....., đường ....., phường ....., quận .....

3. Thành phần tham dự:

Đóng dấu giáp lai

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

4. Nội dung họp (theo Thư mời số ...../TM-..... ngày ..... tháng ..... năm 200.....).

Chủ trì: Ông .....

Chức vụ: .....

5. Thư ký ghi biên bản: Ông .....

Chức vụ: .....

DIỄN TIẾN CUỘC HỌP

I. Ông ....., chủ trì cuộc họp nêu rõ mục đích, yêu cầu của cuộc họp; phân công ông ..... (1) thư ký cuộc họp, báo cáo toàn bộ nội dung sự việc, kết quả xác minh.

II. Phát biểu của đại diện các cơ quan dự họp (thư ký ghi rõ tên người phát biểu và ghi rõ từng ý phát biểu):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đóng dấu giáp lai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của người chủ trì:

Ông ..... , chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Đóng dấu giáp lai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN DỰ HỌP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên và chức vụ người thư ký của cơ quan chủ trù họp

XIII. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục tiếp nhận, quản lý, giáo dục người sau khi chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn) (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra, tiếp nhận và ký tên vào biên bản bàn giao của các trường, trung tâm cai nghiện.

Bước 3:

- Kết quả Tiếp nhận, quản lý, giáo dục người sau khi chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn) (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo hoặc quyết định của người sau cai nghiện được tái hòa nhập cộng đồng về địa phương.

- Giấy chứng nhận đã thực hiện xong giai đoạn quản lý sau cai nghiện tại cơ sở chữa bệnh.

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các Trường, Trung tâm, Cơ sở chữa bệnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an phường, Tổ Cán sự xã hội phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản bàn giao

- *Lệ phí (nếu có):*Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm:*

- Mẫu đơn tiếp nhận người hồi gia:

- Thông báo hoặc quyết định về việc người sau cai nghiện được tái hòa nhập cộng đồng về địa phương;

- Biên bản bàn giao.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có;

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Luật Phòng, chống ma túy năm 2000;

• Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy năm 2008.

+ Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội:

• Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

• Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm ngày 17 tháng 3 năm 2003;

• Pháp lệnh sửa đổi Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2007;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 56/2002/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2002 của Chính phủ về tổ chức cai nghiện ma tuý tại gia đình và cộng đồng.

• Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại phường, xã, thị trấn;

• Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người nghiện ma túy, người bán dâm là người chưa thành niên, người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

• Nghị định số 146/2004/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định thủ tục, thẩm quyền quyết định đưa vào cơ sở quản lý, dạy nghề và giải quyết việc làm đối với người sau cai nghiện ma túy;

• Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

+ *Thông tư liên tịch của Bộ Lao động Thương binh xã hội, Bộ Y tế và Bộ Công an:* Thông tư liên tịch 01/2003/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 24 tháng 01 năm 2003 của Bộ Lao động Thương binh xã hội, Bộ Y tế và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 56/2002/NĐ-CP của Chính phủ về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình và cộng đồng.

+ *Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:* Quyết định số 113/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 4 năm 2003 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế cho hồi gia đối với học viên cai nghiện ma túy và người sau cai nghiện.

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGƯỜI TÁI HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG

Hôm nay vào lúc … giờ … ngày … tháng … năm … tại UBND phường …..…..… quận ……..…

Bên giao: Ông _____ Giám đốc trung tâm _____

_____

_____

Bên nhận:

- Đại diện địa phương: _____

_____

_____

- Đại diện gia đình: _____

_____

_____

Tiến hành lập Biên bản bàn giao, nhận người tái hòa nhập cộng đồng:

Họ và tên: _____

Năm sinh: _____

Địa chỉ hiện nay: _____

Tình trạng sức khỏe: _____

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Hồ sơ cá nhân (kèm theo phiếu thống kê hồ sơ)
- QĐ số: _____

_____

_____

Biên bản này lập thành 05 bản, bên giao giữ 02 bản, bên nhận giữ 03 bản.

BÊN NHẬN **ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH** **BÊN GIAO**

2. Thủ tục Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).;

- Khi nhận hồ sơ Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện, chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng thực chữ ký cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Kết quả Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin bảo lãnh người hồi gia.

- Chứng minh nhân dân/hộ chiếu, sổ hộ khẩu của người bảo lãnh.

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* Không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

Mẫu đơn Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện:

• Đơn xin bảo lãnh (Mẫu 01/HSTHNCĐ);

• Mẫu đơn xác nhận không tiền án tiền sự (Mẫu 02/HSTHNCĐ).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

Người yêu cầu Xác nhận hồ sơ thân nhân bảo lãnh người sau cai nghiện phải có mặt để ký vào văn bản trước mặt người cán bộ phụ trách tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật của Quốc hội:

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Luật Phòng, chống ma túy năm 2000;

• Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy năm 2008

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Thông tư của Bộ Tư pháp:

• Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5

năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:

• Quyết định số 113/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 4 năm 2003 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế cho hồi gia đối với học viên cai nghiện ma túy và người sau cai nghiện;

• Quyết định số 114/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về quản lý và giúp đỡ học viên sau cai nghiện ma túy và người sau cai nghiện.

• Quyết định số 86/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Về việc bãi bỏ khoản 2 Điều 23 Quy định về xét duyệt cho hồi gia đối với học viên cai nghiện ma túy và người sau cai nghiện ban hành kèm theo Quyết định số 113/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 4 năm 2004 và khoản 2 Điều 19 Quy định về quản lý và giúp đỡ học viên cai nghiện ma túy và người sau cai nghiện hồi gia ban hành kèm theo Quyết định số 114/2004/QĐ-UB ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Văn bản khác:

• Văn bản số 3664/LĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội v/v hướng dẫn thực hiện thủ tục, hồ sơ bảo lãnh người tái hòa nhập cộng đồng;

• Văn bản số 3665/LĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giúp đỡ thủ tục, hồ sơ bảo lãnh người tái hòa nhập cộng đồng.

Mẫu số 01/HSTHNCĐ ban hành kèm theo công văn
số 3665/SLĐTBXH-PCTNXH ngày 27 tháng 6 năm 2006

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

ĐƠN XIN BẢO LÃNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Phường……..**Quận:**……

Đồng kính gửi: Ban Giám đốc Trung Tâm/Trường:……

Tôi tên là:. . . . .

Sinh năm:. . . . . Nghề nghiệp:. . . . . .

CMND số:…….……cấp ngày……tại……..

Địa chỉ thường trú:……Đường…….Phường…….Quận……

Nơi ở hiện tại:……đường…….Phường……Quận…….

Là:……..của người sau cai nghiện tên:……..sinh năm……..… thuộc khu (Đội)……..……..Trung tâm……vào Trung tâm này vào ngày……..tháng……..năm……...

Chấp hành Luật Phòng, chống ma túy và Đề án "Tổ chức quản lý dạy nghề và giải quyết việc làm cho người sau cai nghiện ma túy tại thành phố Hồ Chí Minh" tính đến nay……..đã học tập, lao động được …….tháng.

Trong thời gian học tập, lao động tại Trường/Trung Tâm…….nghiêm chỉnh chấp hành quy định pháp luật, nội quy lao động sản xuất, hoàn thành công việc được giao.

Nay tôi xin bảo lãnh cho……....của tôi là:…….được tái hòa nhập cộng đồng trở về gia đình và cam kết chịu trách nhiệm quản lý, giáo dục, tạo điều kiện để …….được học tập hoặc có việc làm ổn định, không để tái nghiện. Nếu phát hiện……..tái sử dụng ma túy, tôi cam kết báo cáo chính quyền địa phương kịp thời xử lý.

Xin cân thành cám ơn.

Ủy ban nhân dân Phường……...Quận……
Ngày…….tháng……..năm…….
Xác nhận chữ ký của
Ông/Bà…….……..……
thường trú (hoặc tạm trú KT3) tại số:…….
đường:……
(Chức vụ, chữ ký và con dấu, họ và tên)

TP.Hồ Chí Minh, ngày…..tháng……năm……
Người bảo lãnh
(Chữ ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 02/HSTHNCĐ ban hành kèm theo công văn
số 3665/SLĐTBXH-PCTNXH ngày 27 tháng 6 năm 2006

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN
(Gia đình không có tiền án, tiền sự liên quan đến ma túy)

Kính gửi: **Công an Phường**……..**Quận**……

Tôi tên là:……...…….

Sinh năm:……Nghề nghiệp: ……..……..

CMND số:…….cấp ngày:……..tại:……..……..

Địa chỉ thường trú (*hoặc tạm trú KT3*): Số…….đường……..…. Phường…… Quận…….

Và các thành viên trong gia đình tôi có tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Quan hệ với người làm đơn
1.				
2.				
. . ..				

Kính đề nghị Công an Phường……..Quận…..……xác nhận cho tôi và những người trong gia đình của tôi không có tiền án, tiền sự liên quan đến ma túy để bổ túc hồ sơ bảo lãnh cho……tôi là ……sinh năm……là người sau cai nghiện tại Trường/Trung tâm …….được tái hòa nhập cộng đồng.

Xin chân thành cám ơn.

Công an Phường……Quận……
Ngày……..tháng……..năm……..
Xác nhận Ông/Bà……..
và những người có tên trên không có tiền án, tiền sự liên quan đến ma túy.
(*Nếu có, ghi rõ tên họ của người có tiền án, tiền sự liên quan đến ma túy*).
(Chức vụ, chữ ký và con dấu họ và tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng .... năm …
Kính đơn
(Chữ ký và ghi rõ họ, tên)

3. Thủ tục quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ cấp xã kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch;

- Văn bản đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;

- Biên bản về hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng;

- Biên bản ghi lời khai của người được giáo dục (nếu có);

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ lưu tại Công an phường - xã, thị trấn;

- 01 bộ gửi cho các tổ chức có liên quan;

- 01 bộ gửi đại diện gia đình của người được đề nghị giáo dục.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn triệu tập và chủ trì cuộc họp. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xem xét, quyết định giáo dục tại cấp xã.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an phường - xã, thị trấn;

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có;

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không có;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có thể yêu cầu người được đề nghị giáo dục có mặt để họ trình bày ý kiến của mình tại cuộc họp;

- Trong trường hợp người được giáo dục cố tình trốn tránh việc thi hành, thì thời hiệu áp dụng biện pháp giáo dục tại phường - xã, thị trấn được tính lại kể từ thời điểm hành vi trốn tránh chấm dứt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội:

• Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

• Pháp lệnh sửa đổi Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2007;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

+ Nghị định của Chính phủ:

• Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

• Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008.

(Xem tiếp Công báo số 82 + 83)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng