

HUYỆN HÓC MÔN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

Số: 06/2007/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 31 tháng 12 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả hồ sơ trên lĩnh vực nhà đất cho công dân theo cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ xã đến huyện và ngược lại tại 11 xã và thị trấn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 321/2004/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng cơ chế “một cửa” tại Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn thuộc thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2007/NQ-HĐND ngày 18 tháng 12 năm 2007 của Hội đồng nhân dân huyện khóa IX tại kỳ họp lần thứ 9;

Xét đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Phòng Quản lý Đô thị huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ trên lĩnh vực nhà đất cho công dân theo cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ xã đến huyện và ngược lại tại 11 xã và thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2008.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Trưởng Phòng Nội vụ, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý Đô thị, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục trưởng Chi cục Thuế huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Lê Thị Tiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

QUY CHẾ

Quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ trên lĩnh vực nhà - đất cho công dân theo cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ xã đến huyện và ngược lại tại UBND 11 xã và thị trấn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)

Điều 1. Quy chế quy định việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong việc thực hiện cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ xã đến huyện và ngược lại để giải quyết hồ sơ hành chính trên lĩnh vực nhà - đất tại 11 xã và thị trấn.

Điều 2. Các loại hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ xã - thị trấn đến huyện bao gồm các loại công việc sau:

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu.
2. Chuyển mục đích quyền sử dụng đất.
3. Điều chỉnh giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
4. Cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
5. Tách thửa, hợp thửa đất.
6. Chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho quyền sử dụng đất.
7. Thừa kế quyền sử dụng đất.
8. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

Điều 3. Hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính những loại công việc theo Điều 2 nộp đầy đủ hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

Điều 4. Thời gian hoàn trả kết quả của từng loại hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân được cơ quan cấp giấy (Phòng Tài nguyên và Môi trường và Phòng Quản lý Đô thị) thực hiện theo lịch làm việc như sau:

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu: thời gian thụ lý không quá 40 ngày làm việc (xã 10 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 25 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

Không áp dụng thời gian giải quyết này đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu tại khu vực áp 5, xã Xuân Thới Sơn và áp 6, xã Xuân Thới Thượng.

2. Chuyển mục đích sử dụng đất (làm nhà ở, chuyển đổi cơ cấu cây trồng): thời gian thụ lý không quá 30 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 22 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

3. Điều chỉnh giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (điều chỉnh những nội dung có sai sót trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất như sai tên, sai địa chỉ, số CMND, năm sinh...): thời gian thụ lý không quá 10 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 07 ngày).

4. Cấp lại - cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

a) Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do bị mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: thời gian thụ lý không quá 30 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 22 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

Thời gian thụ lý trên không tính thời gian niêm yết 30 ngày tại Ủy ban nhân dân xã nơi đất tọa lạc và Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ của Huyện.

b) Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: thời gian thụ lý không quá 18 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 10 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

5. Tách thửa, hợp thửa đất: thời gian thụ lý không quá 30 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 22 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

6. Chuyển nhượng, chuyển đổi, tặng cho quyền sử dụng đất (trộn thửa):

a) Trường hợp sau khi đã lập thủ tục tách, hợp thửa hoặc đã được cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo tài liệu số mới: có thời gian thụ lý 13 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 10 ngày).

b) Các trường hợp còn lại: có thời gian thụ lý 30 ngày làm việc (xã 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 22 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

Trường hợp những hồ sơ không lập thủ tục tại xã - thị trấn nơi đất tọa lạc mà được lập tại Phòng Công chứng... thì hộ gia đình, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại 02 cơ quan như sau:

- Tại Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc: thời gian giải quyết theo Mục 7.

- Tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc huyện: Về thời gian giải quyết theo Mục 7: cộng thêm 02 ngày làm việc (cho việc tiếp nhận, trả hồ sơ tại huyện) và không tính thời gian 03 ngày làm việc tại xã - thị trấn.

7. Thừa kế quyền sử dụng đất:

a) Đối với trường hợp đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất không đo vẽ theo tài liệu bản đồ số (một người nhận trọn thửa, trọn Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất): thời gian thụ lý không quá 20 ngày làm việc (xã 05 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 10 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

b) Đối với trường hợp đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất đo vẽ theo tài liệu bản đồ số (phân chiết nhiều thửa đất mới cho nhiều người nhận thừa kế): thời gian thụ lý không quá 30 ngày làm việc (xã 05 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường 20 ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày).

Thời gian thụ lý trên không tính thời gian niêm yết 30 ngày tại Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

- Trường hợp hồ sơ không lập thủ tục tại xã - thị trấn nơi đất tọa lạc mà được lập tại Phòng Công chứng... thì hộ gia đình, cá nhân có thể nộp hồ sơ tại 02 cơ quan như sau:

(a) Tại Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc: thời gian giải quyết theo Mục 8.

(b) Tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc huyện: Về thời gian giải quyết theo Mục 8: cộng thêm 02 ngày làm việc (cho việc tiếp nhận, trả hồ sơ tại huyện) và không tính thời gian 05 ngày làm việc tại xã, thị trấn.

8. Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (QSHNO & QSDĐO) thời gian thụ lý không quá 47 ngày làm việc, gồm:

- Tại Ủy ban nhân dân xã: 10 ngày làm việc gồm 05 ngày niêm yết danh sách đề nghị cấp Giấy chứng nhận và 05 ngày thẩm tra, xác nhận đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Tại huyện: thụ lý giải quyết hồ sơ 32 ngày (tại Phòng Quản lý Đô thị 27 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân huyện 05 ngày làm việc).

Điều 5. Căn cứ theo lịch nộp hồ sơ trong tuần, Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn nộp và nhận kết quả hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý Đô thị vào mỗi buổi chiều từ 16 giờ 00 của ngày làm việc.

Điều 6. Trong quá trình thụ lý nếu nhận thấy hồ sơ thiếu cơ sở pháp lý cần bổ sung thì thời gian trả và nộp lại hồ sơ bổ sung được tính theo ngày làm việc như sau:

1. Thời gian trả các loại hồ sơ để bổ sung cụ thể:

- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu (sau 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Chuyển mục đích quyền sử dụng đất (sau 12 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sau 7 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sau 6 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Tách thửa, hợp thửa đất (sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Chuyển đổi, tặng cho quyền sử dụng đất (sau 7 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Chuyển nhượng quyền sử dụng đất (sau 12 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Thừa kế quyền sử dụng đất đối với trường hợp không đo vẽ mới (sau 9 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Thừa kế quyền sử dụng đất đối với trường hợp đo vẽ mới (sau 14 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

- Cấp Giấy chứng nhận QSHNƠ & QSĐĐƠ (sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ).

2. Hướng dẫn các hồ sơ bổ sung:

Hồ sơ khi trả bổ sung được Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn bằng Giấy đề nghị bổ sung để người dân biết thực hiện.

Hồ sơ sau khi bổ sung và nộp lại hồ sơ một lần tại Ủy ban nhân dân xã với điều kiện hồ sơ đã bổ sung đầy đủ theo yêu cầu.

3. Thời gian thụ lý hồ sơ bổ sung: được tính từ thời điểm hẹn trả hồ sơ lần đầu cộng với thời gian từ lúc trả hồ sơ cho đến khi nhận lại hồ sơ hợp lệ.

Điều 7. Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm:

- Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, hộ gia đình biết về hoạt động của cơ chế “một cửa liên thông” tại địa phương theo các nội dung do cơ quan cấp giấy cung cấp kèm theo Quy trình này.

- Niêm yết công khai thủ tục hồ sơ, thời gian giải quyết, lệ phí và phí dịch vụ hành chính đối với các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Giải thích, hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân thực hiện đúng theo quy định để hoàn chỉnh hồ sơ liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện.

- Tiếp nhận, thẩm tra, xác minh nội dung, cập nhật theo dõi trên bản đồ số. Khi nhận thấy hồ sơ đã hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn xác nhận nội dung và chuyển hồ sơ đến cơ quan cấp giấy để thụ lý theo thẩm quyền;

Đối với hồ sơ chưa hợp lệ mà cơ quan cấp giấy trả ra cần bổ sung, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn kịp thời hướng dẫn đương sự bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ và chuyển lại theo thời gian quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

- Đối với các hồ sơ không có phần nội dung xác nhận (chứng thực) của địa phương nơi có đất thì xã - thị trấn bổ sung thêm báo cáo xác minh hiện trạng thửa đất cần lập thủ tục (theo mẫu hướng dẫn của Phòng Tài nguyên và Môi trường).

- Tiếp nhận kết quả hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị gồm: hồ sơ hoàn thiện, phiếu chuyển thông tin địa chính... để hộ gia đình, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính...

- Trả kết quả hồ sơ và thu phí dịch vụ cho hộ gia đình, cá nhân.

- Báo cáo quyết toán thu - chi mức thu phí dịch vụ theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp lần 9 khóa IX ngày 18 tháng 12 năm 2007.

- Phân công cán bộ, công chức tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm:

8.1. Phòng Tài nguyên và Môi trường và Phòng Quản lý Đô thị:

- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ do Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chuyển đến, tham mưu, đề xuất trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận.

- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính cho hộ gia đình, cá nhân hoặc phiếu chuyển thuế đến Chi cục Thuế đối với hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSHNO & QSĐĐO.

- Lập phiếu báo tin gửi cho người dân biết để nhận kết quả hồ sơ cấp giấy chứng nhận về nhà - đất khi hồ sơ hoàn chỉnh.

- Vào sổ địa chính, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận QSHNƠ & QSĐĐƠ.

- Trả kết quả hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã - thị trấn (phiếu giao, phiếu chuyển thuế, Giấy chứng nhận).

- Hướng dẫn cán bộ địa chính xã - thị trấn các thủ tục hành chính có liên quan đến nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy.

- Nhận giấy xác nhận, biên lai nộp thuế của người dân do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển đến.

8.2. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Cung cấp biên lai thu tiền dịch vụ cho các xã - thị trấn.

- Kiểm tra việc thực hiện thu - chi khoản thu lệ phí hành chính theo quy định.

Điều 9. Tất cả hồ sơ được tiếp nhận của hộ gia đình, cá nhân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn phải lập biên nhận hồ sơ giao cho người dân, vào sổ theo dõi tại Ủy ban nhân dân xã - thị trấn. Việc chuyển giao hồ sơ từ cơ quan này sang cơ quan khác đều phải lập phiếu giao, nhận hồ sơ.

Điều 10. Mức thu dịch vụ áp dụng thống nhất trong huyện như sau:

- Đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận QSHNƠ & QSĐĐƠ: 150.000đ/hồ sơ.

- Đối với hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất: 100.000đ/hồ sơ.

- Các loại hồ sơ còn lại: 50.000đ/hồ sơ.

Điều 11. Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện chủ trì phối hợp cùng với các cơ quan có liên quan theo dõi và kiểm tra thực hiện Quy trình này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan liên quan kịp thời báo cáo về Thường trực Ban chỉ đạo cải cách hành chính huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Lê Thị Tiến