

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 05/2009/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 11 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 tháng 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã và Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

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

Căn cứ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc đăng ký kinh doanh và Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc đăng ký kinh doanh;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 30 tháng 3 năm 2007 về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục 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;

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “Một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Quản lý Đô thị,

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY TRÌNH

**Về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm
trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2009)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình về trình tự, thủ tục, trách nhiệm giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông” theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 7.

Điều 2. Trình tự giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa liên thông”

- Hồ sơ nhà, đất nộp trực tiếp tại UBND quận theo Phụ lục (1) đính kèm.
- Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND (gọi tắt là Tổ TN&THS) nhận hồ sơ và cấp nhận biên nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.
- Đối với các hồ sơ cần xác nhận của UBND phường: Tổ TN&THS chuyển hồ sơ về UBND phường kiểm tra, xác nhận các nội dung cần thiết. UBND phường chuyển hồ sơ về Tổ TN&THS sau khi xác nhận xong.
- Tổ TN&THS chuyển phòng chức năng thụ lý.
- Các Phòng có liên quan, Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính phân công cán bộ thụ lý kiểm tra khảo sát và đề xuất giải quyết, trình Trưởng phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền.
- Tổ Hành chính văn thư lưu trữ nhận hồ sơ, photo, đóng dấu, chuyển Tổ TN&THS.

- Đối với hồ sơ liên thông với Chi cục Thuế: Tổ TN&THS chuyển hồ sơ đến Chi cục Thuế tính tiền sử dụng đất và các lệ phí theo quy định.

- Chi cục Thuế gửi thông báo thuế về Văn phòng HĐND và UBND.

- Đúng thời gian ghi trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận thông báo thuế, đóng tiền tại Kho bạc Nhà nước và nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Trường hợp người nộp và nhận hồ sơ không phải là chủ sử dụng - chủ sở hữu, phải có ủy quyền hợp pháp của chủ sử dụng - chủ sở hữu.

2. Người nộp và nhận hồ sơ cho tổ chức phải có giấy giới thiệu của tổ chức.

3. Khi nhận hồ sơ phải xuất trình biên nhận bản chính, chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế). Trường hợp mất biên nhận phải có đơn có mất hoặc cam kết chịu trách nhiệm về việc mất biên nhận.

4. Hồ sơ phải được giải quyết đúng thời gian theo Quy trình. Trong trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực UBND quận, ý kiến cơ quan ban, ngành khác thì lập thông báo cho công dân - tổ chức và Tổ TN&THS biết để gia hạn lại, khi có văn bản trả lời thì quy trình lại được tiếp tục.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc giải quyết hồ sơ theo quy trình “một cửa liên thông”

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung kê khai và các giấy tờ cung cấp; nếu kê khai hoặc cung cấp giấy tờ không chính xác, gian dối, phải chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

2. UBND phường chịu trách nhiệm:

- Cử một cán bộ trực tiếp nhận và trả hồ sơ, theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ tại phường và trả hồ sơ cho cán bộ Văn phòng HĐND và UBND.

- Xác nhận hồ sơ đầy đủ các nội dung:

+ Tình trạng tranh chấp.

+ Thời điểm sử dụng đất, xây dựng.

+ Yếu tố quy hoạch đối với khu vực đã có quy hoạch chi tiết.

+ Tình trạng lấn chiếm đất công.

+ Đã được cấp giấy chứng nhận chưa.

+ Đề xuất đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hay không.

- Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ phải trả lời bằng văn bản.

3. Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ chịu trách nhiệm:

- Nhận và trả hồ sơ: đúng đối tượng, đúng nơi quy định, đúng thành phần hồ sơ.

- Lập biên nhận theo mẫu, chuyển hồ sơ đến UBND phường và nhận hồ sơ đã giải quyết tại phường; chuyển và nhận hồ sơ tại Chi cục Thuế; cập nhật tình trạng hồ sơ trên mạng thay UBND phường.

- Lập phiếu chuyển theo mẫu, chuyển hồ sơ cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính đúng thời gian.

- Lập sổ bộ cho công dân ký đối với các trường hợp có chứng thực chữ ký.

4. Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thuộc các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm:

- Thụ lý thẩm định hồ sơ, kiểm tra các yếu tố pháp lý, lập tờ trình đề xuất tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định đối với các loại hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và chịu trách nhiệm pháp lý khi đề xuất giải quyết hồ sơ.

- Giải quyết hồ sơ đúng quy trình, quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm:

- Trình ký hồ sơ đúng quy trình, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.

- Tổ chức giao ban Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính.

- Kiểm tra việc vận hành quy trình.

- Tham mưu sơ kết, đánh giá báo cáo Thường trực UBND quận.

6. Nghiêm cấm việc tự tiện đặt thêm thủ tục ngoài quy định hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật; Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÔ THỊ - TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 5. Cấp phép xây dựng nhà ở (chính thức)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|--------------|---|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên | 02 tờ | |
| 02 | Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ HT - VT đất) | 02 bộ | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ | 03 bản chính | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 04 | Giấy cam kết không có tranh chấp, khiếu nại về ranh giới thửa đất (<i>áp dụng đối với trường hợp nhà, đất chưa có giấy tờ hợp pháp sử dụng trước ngày 15/10/1993</i>) | 01 bản chính | Theo mẫu |

b) Thời gian giải quyết: **17 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **2 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày**, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 6. Cấp phép xây dựng tạm nhà ở

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|---------|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên | 02 tờ | |

| | | | |
|----|--|--------------|---|
| 02 | Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ HT - VT đất) | 02 bộ | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Cam kết tự tháo dỡ công trình (theo mẫu) | 02 bộ | |
| 04 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ | 03 bản chính | Cơ quan có chức năng vẽ |

b) Thời gian giải quyết: **17 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **02 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày**, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Trường hợp cần xin ý kiến chuyên môn (theo Thông tư 04) thời gian: 10 ngày.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 7. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên | 02 bộ | |
| 02 | Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí đất) | 02 bộ | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ. | 03 bộ | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 04 | Ảnh chụp 9 x 12 (mặt chính công trình + liền kề 02 bên công trình) | 03 bản | |
| 05 | Hồ sơ khảo sát hiện trạng (xác định khả năng nâng tầng) | 01 bản | Cơ quan chức năng thực hiện |

b) Thời gian giải quyết: **19 ngày** làm việc đối với nhà kiên cố và bán kiên cố kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Không quá **14 ngày** làm việc đối với nhà có nguy cơ sập đổ (có sự xác nhận của UBND phường) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng QLĐT: **01 ngày**.

- Trường hợp kiên cố và bán kiên cố: **10 ngày**.

- Trường hợp có nguy cơ sập đổ: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày** (trừ trường hợp có nguy cơ sập đổ: 04 ngày) Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** (trừ trường hợp có nguy cơ sập đổ: 3 ngày) mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền.

➤ Vào sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 8. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở thuộc sở hữu tập thể

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do đại diện của chủ sở hữu hợp pháp đứng tên. | 02 | |
| 02 | Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở (kèm trích lục bản đồ đất hoặc bản vẽ thực địa xác định ranh giới lô đất. | 02 | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ | 03 | Cơ quan có chức năng vẽ |

| | | | |
|----|--|----|-------------------|
| 04 | Giấy đăng ký kinh doanh (nếu thuộc doanh nghiệp) | 02 | Sao y |
| 05 | Ảnh chụp khổ 9 x 12 (mặt chính công trình + 02 mặt bên công trình) | 02 | |
| 06 | Hồ sơ khảo sát hiện trạng (xác định khả năng nâng tầng) | 02 | Cơ quan chức năng |

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: 15 ngày.

Nếu trong thời gian **07** ngày, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07** ngày mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 03 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 9. Cấp phép xây dựng mới công trình khác

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Loại hồ sơ | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|--------------|---|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên (theo mẫu) | 02 tờ | |
| 02 | Giấy tờ về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí) | 02 bộ | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ | 03 bản chính | Cơ quan có chức năng vẽ |

b) Thời gian giải quyết: không quá **24 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 10. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng công trình khác

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Loại hồ sơ | Số tờ | Ghi chú |
|------------|---|--------------|---|
| 01 | Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên (theo mẫu) | 02 tờ | |
| 02 | Giấy tờ về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí) | 02 bộ | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng công trình cần mở rộng, cải tạo | 02 bộ | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 04 | Hồ sơ thiết kế sơ bộ công trình cải tạo, mở rộng | 03 bộ | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 05 | Ảnh chụp 9 x 12 mặt chính công trình, liên kề 02 bên công trình | 03 bản | |
| 06 | Hồ sơ khảo sát hiện trạng (bao gồm hồ sơ thẩm định kết cấu công trình như móng, hệ thống khung chịu lực, nhằm xác định khả năng cho phép cải tạo - mở rộng) | 02 bản | Cơ quan có chức năng lập |

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 11. Gia hạn giấy phép xây dựng

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|----------------|
| 01 | Đơn xin gia hạn theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên | 01 | Bản chính |
| 02 | Giấy phép xây dựng được cấp | 01 | Bản chính |

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

➤ Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 02 ngày.

Nếu trong thời gian 01 ngày, Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 01 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 01 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 12. Cấp phó bản giấy phép xây dựng

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|
| 01 | Đơn xin cấp phó bản GPXD theo mẫu quy định | Phường xác nhận |
| 02 | Đơn xin có mặt giấy phép xây dựng để xin cấp phó bản | Phường xác nhận |

b) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

➤ Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 06 ngày.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền và trả hồ sơ cho dân: **02 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả dân: **01 ngày**.

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận đề xuất giải quyết trực tiếp đối với hồ sơ 1 số trường hợp cấp phó bản, hồ sơ lưu do Văn phòng HĐND và UBND lưu trữ.

Điều 13. Đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|------------|--|--------------|---------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị theo mẫu | 03 | |
| 02 | Bản vẽ hiện trạng vị trí đất | 03 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 03 | Đăng ký kết hôn hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân | 02 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 04 | Giấy tờ liên quan về nhà đất (nếu có) | 03 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 05 | Biên bản xác định ranh giới (trong trường hợp không trọn thửa theo bản đồ địa chính) | 02 | |

b) Thời gian giải quyết: **40 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **24 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 14. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|---------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị theo mẫu | 03 | |
| 02 | Bản vẽ hiện trạng vị trí đất | 03 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 03 | Đăng ký kết hôn hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân | 02 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 04 | Giấy tờ liên quan về nhà đất (nếu có) | 03 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 05 | Biên bản xác định ranh giới (trong trường hợp không trọn thửa theo bản đồ địa chính) | 02 | |
| 07 | Tờ khai trước bạ cũ (nếu có) | 03 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **10 ngày** mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Chuyển Chi cục Thuế: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 15. Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (do mất)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------------|---|
| 01 | Đơn đề nghị | 02 (bản chính) | Theo mẫu |
| 02 | Đơn có mặt | 01 (bản chính) | Có xác nhận của Công an phường nơi mất giấy |
| 03 | Bản photo (hoặc trích lục) giấy chứng nhận đã mất | 02 | |
| 04 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 03 (bản chính) | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 05 | Biên bản xác định ranh giới nếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trước đây được cấp theo tài liệu bản đồ cũ (không phải bản đồ địa chính năm 2003) | 02 | |
| 06 | Giấy ĐKKH hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân | 01 | Bản trích lục hoặc bản sao |

b) Thời gian giải quyết: **65 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT thẩm tra hồ sơ, ký công văn niêm yết và chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: **10 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ chuyển UBND phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **32 ngày (30 ngày niêm yết theo quy định + 2 ngày thụ lý)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định không công nhận giấy chứng nhận đã mất và ký cấp mới giấy chứng nhận: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý và gửi thông báo nộp tiền cho Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ, lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 16. Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị theo mẫu | 03 | |
| 02 | Bản vẽ hiện trạng vị trí đất | 03 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 03 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | 03 | 01 chính + 02 sao y |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian 5 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 5 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận lưu và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 17. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất trọn giấy chứng nhận

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|---|-------|---|
| 01 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | 03 | Bản chính + 2 bản sao y |
| 02 | Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (bản cấp cho bên nhận chuyển nhượng). | 01 | Đã được UBND phường hoặc Phòng Công chứng xác nhận |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất (nếu có thay đổi ranh giới sử dụng đất) | 01 | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT. |
| 04 | Giấy xác nhận bên nhận chuyển nhượng là hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp (trường hợp đất chuyên trồng lúa) | 01 | Địa phương nơi đang canh tác đất xác nhận. |

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

Nếu trong thời gian **02 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Đồng thời, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp tiền thuê đất và các khoản thu khác theo quy định.

Phát hành giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi người được chuyển mục đích sử dụng đất nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Điều 18. Chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------|-------|-------------------------|
| 01 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | 03 | Bản chính + 2 bản sao y |

| | | | |
|----|---|----|--|
| 02 | Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (bản cấp cho bên nhận chuyển nhượng) | 03 | Đã được UBND phường hoặc Phòng Công chứng xác nhận |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng vị trí + bản vẽ tách thửa | 02 | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |
| 04 | Giấy xác nhận bên nhận chuyển nhượng: - Là hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp (trường hợp đất chuyên trồng lúa) | 01 | Địa phương nơi đang canh tác đất xác nhận. |

b) Thời gian giải quyết: **30 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **22 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Đồng thời, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp tiền thuê đất và các khoản thu khác theo quy định.

Phát hành giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi người được chuyển mục đích sử dụng đất nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Điều 19. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân để làm nhà ở, sản xuất kinh doanh

Chia làm 02 giai đoạn:

➤ **Giai đoạn 1:**

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|--|
| 01 | Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất | 03 | Theo mẫu. |
| 02 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | 03 | Sao y |
| 03 | Bản đồ HT - VT khu đất | 03 | Do đơn vị có chức năng đo đạc lập. |
| 04 | Bản đồ HT - VT khu đất khi cấp GCN nếu trường hợp cấp GCN khi chưa có bản đồ kỹ thuật số | 01 | Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu |
| 05 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | 02 | Đối với trường hợp chuyển mục đích sản xuất, kinh doanh. |
| 06 | Báo cáo kinh tế kỹ thuật. | 02 | |
| 07 | Tờ khai tiền sử dụng đất + tờ khai trước bạ. | 02 | Theo mẫu |

b) Thời gian giải quyết: **29 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **05 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân ký quyết định: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.

➤ **Giai đoạn 2:** Thời gian giải quyết **10 ngày** làm việc.

Người dân nộp lại các chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ về tiền sử dụng đất và các khoản thu khác theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **6 ngày**.

Nếu trong thời gian **3 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản nêu đầy đủ các yêu cầu cụ thể để trả lại Bộ phận TNHS để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá **3 ngày** mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình UBND quận ký điều chỉnh mục đích sử dụng đất sang đất ở trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: **02 ngày**.

- Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân: **01 ngày**.

Điều 20. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân thuộc nhóm đất nông nghiệp

1. Trường hợp phải xin phép: đất trồng lúa chuyển sang đất trồng cây lâu năm, đất nuôi trồng thủy sản:

a) Thành phần hồ sơ:

| Số TT | Thành phần hồ sơ | Số tờ | Ghi chú |
|--------------|--|--------------|-----------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị chuyển mục đích | 02 | Theo mẫu |
| 03 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất | 02 | Bản sao y thị thực |
| 04 | Bản đồ HT - VT | 02 | Do đơn vị có chức năng đo đạc lập |
| 05 | Phương án trồng cây, nuôi trồng thủy sản | 02 | Bản chính |

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

- Phường xác nhận: **03 ngày**.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân ký quyết định: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân, đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp các loại thuế theo quy định: **01 ngày**.

Sau 6 tháng kể từ ngày ban hành quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, người dân làm đơn báo kết quả cho UBND phường nơi có đất. UBND phường kết hợp với Phòng TNMT sẽ lập biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất (lập biên bản xác minh theo mẫu), nếu đạt sẽ thực hiện cập nhật biến động loại đất trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Trường hợp phải đăng ký:

- Đất nông nghiệp không phải loại đất chuyên trồng lúa chuyển sang đất trồng cây lâu năm.

- Đất phi nông nghiệp chuyển sang đất trồng cây lâu năm.

a) Thành phần hồ sơ:

| Số TT | Thành phần hồ sơ | Số tờ | Ghi chú |
|-------|--|-------|-----------------------------|
| 01 | Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng | 02 | Theo mẫu |
| 02 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (hoặc giấy tờ theo khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai) | 02 | Bản photo sao y + bản chính |
| 03 | Bản đồ HT - VT (có trích đo bản đồ số (nếu trường hợp tách thửa) | 02 | Bản chính |

b) Thời gian giải quyết: **18 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Nếu trong thời gian **06 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 06 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, Phòng TNMT xác nhận vào tờ khai đăng ký.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân: **01 ngày.**

Điều 21. Chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|----------------|
| 01 | Giấy chứng nhận | 01 | Bản chính |
| 02 | Đơn nêu rõ lý do đề nghị chính | 01 | |
| 03 | Giấy tờ khác liên quan đến việc điều chỉnh GCN | 01 | Nếu có |

b) Thời gian giải quyết: **19 ngày.**

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày.**

➤ Phường xác nhận: **3 ngày.**

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày.**

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **10 ngày.**

Nếu trong thời gian **7 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ nội dung yêu cầu cụ thể, để trả lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng TNMT không trả lời thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời hạn nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND ký cấp theo đúng thẩm quyền: **03 ngày.**

➤ Photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày.**

Điều 22. Đổi mẫu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 01 | Giấy chứng nhận | 01 | Bản chính |
| 02 | Đơn | 01 | Phường xác nhận |
| 03 | CMND + HK | 01 | Sao y |
| 04 | Bản vẽ hiện trạng vị trí đất | 01 | Nếu có |

b) Thời gian giải quyết: **14 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ nội dung yêu cầu cụ thể, để trả lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Ngược lại, quá 05 ngày mà Phòng TNMT không trả lời thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời hạn nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND ký cấp theo đúng thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 23. Cấp mới GCN.QSHNỞ - QSDĐỠ đối với nhà ở được cấp lần đầu

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-------------------|--|
| 01 | Đơn đề nghị theo mẫu | 03 (bản chính) | UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu |
| 02 | Giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND) | 03 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 03 | Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam | 02 (bản sao) | Nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài |
| 04 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở | 03 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |
| 05 | Bản vẽ hiện HT - VT khu đất | 03 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |

| | | | |
|----|--|----|--|
| 06 | Bản tường trình nguồn gốc thời điểm tạo lập nhà ở - đất ở (nếu không có 1 trong những loại giấy tờ quy định tại Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND) | 02 | UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu |
| 07 | Tờ khai trước bạ cũ (nếu có 1 trong những loại giấy tờ quy định tại Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND) | 02 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 08 | Tờ khai trước bạ và tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu | 02 | |

* Trường hợp nhà ở được xây dựng trên đất thuê (hoặc đất mượn), phải kèm theo GCN.QSDĐ của bên cho thuê (hoặc cho mượn) và hợp đồng cho thuê (hoặc cho mượn) đất để xây dựng nhà ở đã được cơ quan công chứng Nhà nước chứng nhận.

* Trường hợp người đề nghị cấp GCN là người đại diện khai trình, phải có cam kết (02 bản chính) hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người tạo lập nhà đất theo quy định của pháp luật về dân sự và hôn nhân gia đình (02 bản chụp).

* Trường hợp có nhu cầu ghi nợ tiền sử dụng đất thì nộp đơn đề nghị ghi nợ theo mẫu (2 bản chính).

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 15 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCN QSHNƠ - QSDĐO: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

- Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 24. Cấp lại GCN. QSHNỞ - QSDĐỞ (do mất):

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|-------------------|---|
| 01 | Đơn đề nghị | 02 (bản chính) | Theo mẫu |
| 02 | Đơn có mặt | 01 (bản chính) | Có xác nhận của Công an phường nơi mất giấy |
| 03 | Đăng 01 số báo 01 lần sau thời hạn 10 ngày | 01 (bản chính) | |
| 04 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (Nếu hiện trạng nhà ở, đất ở không thay đổi thì sử dụng bản vẽ cũ) | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT. |
| 05 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT. |

b) Thời gian giải quyết: **44 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.
- Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.
- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TN&MT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 15 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định không công nhận giấy chứng nhận đã mất và ký cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: **03 ngày**.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.
- Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 25. Cấp GCN.QSHNƠ-QSĐĐƠ đối với trường hợp xây dựng không phép, sai phép trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|-------------------|--|
| 01 | Đơn đề nghị | 03 (bản chính) | UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu |
| 02 | Giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND nếu có) | 03 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 03 | Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam | 02 (bản sao) | Nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài |
| 04 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở và bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 03 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |
| 05 | Tường trình nguồn gốc nhà đất | 02 | |
| 06 | Tờ khai tiền sử dụng đất + tờ khai trước bạ | 02 | Theo mẫu |
| 07 | Tờ khai trước bạ cũ (nếu có giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND) | 02 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.
- Phường xác nhận: **10 ngày**.
- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.
- Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS

để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá **15 ngày** mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 26. Cấp đổi GCN.QSHNỞ-QSDDỞ

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|---------------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị | 01 (bản chính) | Theo mẫu |
| 02 | GCN được cấp trước đây | 01 (bản chính) | |
| 03 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (<i>nếu hiện trạng nhà ở - đất ở không thay đổi thì sử dụng bản vẽ cũ</i>) | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập |
| 04 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập |
| 05 | Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi | 01 (bản chính) | Nếu hiện trạng nhà ở - đất ở thay đổi |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định thu hồi giấy chứng nhận trước đây và cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: **01 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao quyết định và GCNQSHNỞ cho người dân.

Điều 27. Cấp mới GCN.QSHNO-QSDĐƠ đối với trường hợp chuyển nhượng (một phần) nhà ở đã có GCN.QSHNO-QSDĐƠ

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------------|-------------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp GCN, phiếu khảo sát cấp số nhà | 02 (bản chính) | Theo mẫu |
| 02 | GCN.QSHNO hoặc giấy tờ hợp lệ về QSHNO-QSDĐƠ | 03 | 01 bản chính + 02 bản sao |
| 03 | Hợp đồng (văn bản) mua bán, thuê mua, tặng cho, đổi, thừa kế nhà ở đã công chứng | 03 | 01 bản chính + 02 bản sao |
| 04 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở | 03 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập |
| 05 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 03 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập |

b) Thời gian giải quyết: **40 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **24 ngày**.

➤ Những trường hợp không phải cấp mới, bản vẽ không cần xác nhận của Phòng TNMT.

Trong thời gian **10 ngày**, Phòng TN&MT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 10 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCNQSHNO: **03 ngày**

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCN cho người dân.

Điều 28. Chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (đăng bộ)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------------|--------------------------------------|
| 01 | GCN.QSHNỞ - QSDĐO hoặc giấy tờ hợp lệ về QSHNỞ - QSDĐO | 03 | 01 bản chính + 02 bản sao |
| 02 | Hợp đồng mua bán, thuê mua, tặng cho, chuyển đổi, góp vốn, văn bản thừa kế | 03 | 01 bản chính + 02 bản sao |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất nếu có thay đổi ranh giới sử dụng đất | 02 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập. |

b) Thời gian giải quyết: **12 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **05 ngày**.

Trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 10 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCNQSHNỞ: **02 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCN cho người dân.

Điều 29. Hồ sơ điều chỉnh biến động sau xây dựng (hoàn công)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 01 | Biên bản nghiệm thu công trình theo mẫu 12 nếu GPXD sau ngày 01/10/2004, trường hợp còn lại theo mẫu 13 | 02 | Đơn vị thi công và đơn vị thiết kế lập, theo mẫu 13 chỉ cần đơn vị thi công hoặc thiết kế. |
| 02 | Bản sao bộ hồ sơ giấy phép xây dựng. (gồm giấy phép + bản vẽ thiết kế) | 02 | Chứng nhận sao y |
| 03 | Bản sao giấy phép kinh doanh của đơn vị tư vấn thiết kế và thi công | 02 | Chứng nhận sao y |
| 04 | Bản vẽ hiện trạng nhà hoàn công | 02 | Nếu xây không đúng giấy phép |
| 05 | Bản sao hợp đồng thi công với nhà thầu xây dựng | 02 | Nếu có |
| 06 | GCN.QSĐĐ, GCN.QSHNO-QSĐĐỒ | 02 | Bản chính + sao y |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **11 ngày**.

Nếu trong thời gian **05 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 05 ngày Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

➤ Nếu xây dựng sai giấy phép được cấp phải được xử phạt theo Nghị định số 126/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 30. Xác nhận thay đổi sau khi cấp GCNQSHNO

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------------|----------|
| 01 | Đơn đề nghị xác nhận thay đổi GCN.QSHNO | 01 (bản chính) | Theo mẫu |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 02 | GCN đã được cấp trước đây | 02 | Bản chính + sao y |
| 04 | Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (theo hiện trạng mới) | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |
| 05 | Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất | 01 (bản chính) | Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT |
| 06 | Các giấy tờ liên quan đến việc thay đổi về nhà ở - đất ở | 01 (bản chính) | |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định thu hồi GCN trước đây và cấp GCN.QSHNƠ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo đề người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCNQSHNƠ cho người dân.

Điều 31. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, đất để mua bán, chuyển nhượng, tặng cho

a) Thành phần hồ sơ có:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---|
| 01 | Giấy tờ nhà đất hợp pháp | 01 | Chứng nhận sao y |
| 02 | Sơ đồ đất | 01 | Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ lập |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng nhà, đất mua bán | 04 | Cơ quan có chức năng đo vẽ |
| 04 | HK + CMND (người mua - người bán) | 01 | Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu |
| 05 | Hợp đồng mua bán, chuyển nhượng, tặng cho có chữ ký của 02 bên | 01 | |

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **08 ngày**.

Nếu trong thời gian **04 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 04 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

* Nếu hiện trạng nhà khác so với chủ quyền về cấu trúc, diện tích công trình phải thực hiện cấp đổi GCN trước khi mua bán tặng cho.

Điều 32. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà

a) Thành phần hồ sơ có:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|------------------------|-----------------|---|
| 01 | Sơ đồ đất (nếu có) | 04 | Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ |
| 03 | Bản vẽ hiện trạng nhà | 04 | Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ |
| 04 | Giấy tờ nhà đất hợp lệ | 01 | Chứng nhận sao y |

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **08 ngày**.

Nếu trong thời gian **04 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **04 ngày** mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 33. Cấp phép đào đường

a) Thành phần hồ sơ có:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-------------------------|
| 01 | Giấy đề nghị kèm danh sách xin phép đào đường | 02 | |
| 02 | Sơ đồ lấp đặt thủy lượng kế | 02 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 03 | Hợp đồng tái lập mặt đường | 02 | Cty Công ích quận 7 |
| 04 | Các loại giấy tờ khác chứng minh | 02 | Nếu có |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng QLĐT có ý kiến đề xuất: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 34. Cấp phép vào đường cấm - hạn chế tải trọng

a) Thành phần hồ sơ có:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-------------------------|
| 01 | Đơn xin vào đường cấm | 01 | Phường xác nhận |
| 02 | Sơ đồ vào đường cấm | 01 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 03 | Danh sách đầu phương tiện (số xe - tải trọng) | 01 | Cơ quan có chức năng vẽ |
| 04 | Quyết định thành lập đơn vị | 01 | Chứng nhận sao y |
| 05 | Hợp đồng tái lập mặt đường (nếu hư hỏng) | 01 | Cty Công ích quận 7 |
| 06 | Các loại giấy tờ khác chứng minh | 01 | |

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng QLĐT có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **02 ngày**, Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 02

ngày mà Phòng QLĐT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 35. Xin cấp phó bản (đối với Giấy phép xây dựng, hoàn công, sổ nhà trước khi có Quyết định 04 ngày 17 tháng 01 năm 2006)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------------------------|----------|--|
| 01 | Đơn xin cấp phó bản | 01 | Phường xác nhận |
| 02 | Tờ khai mất giấy tờ | 01 | Cơ quan có chức năng |
| 03 | Đăng báo | 01 | Thời gian 30 ngày sau khi đăng 3 số báo. |
| 04 | Các loại giấy tờ khác chứng minh | 01 | Nếu có |

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (không kể thời gian đăng báo).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Văn phòng HĐND và UBND quận trích lục hồ sơ lưu, trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền và trả hồ sơ cho dân: **08 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ: **01 ngày**.

Điều 36. Cung cấp thông tin quy hoạch đối với hộ gia đình - cá nhân - tổ chức

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | THÀNH PHẦN | SỐ TỜ | GHI CHÚ |
|-----|--|-------|----------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị xác nhận thông tin quy hoạch | 01 | Theo mẫu |
| 02 | Bản vẽ hiện trạng vị trí | 01 | Bản sao |
| 03 | Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất | 01 | Bản sao hoặc đối chiếu bản chính |
| 04 | Hồ sơ pháp lý của chủ đầu tư (đối với tổ chức) | 01 | Bản sao |

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày (tổ chức: 10 ngày).**

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày.**

- Chuyển Phòng QLĐT kiểm tra tham mưu: **05 ngày (đối với tổ chức thời gian 06 ngày).**

- Chuyển Văn phòng - Bộ phận TN&THS để trả hồ sơ cho dân: **01 ngày (đối với tổ chức thời gian 02 ngày).**

Điều 37. Đăng ký thế chấp

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|---|
| 01 | Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp - bảo lãnh | 02 | Bản chính |
| 02 | Hợp đồng thế chấp - bảo lãnh | 01 | Bản chính |
| 03 | Giấy tờ nhà - đất hợp pháp liên quan | 02 | Bản chính + bản sao |
| 04 | Giấy phép xây dựng hay dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc biên bản kiểm tra công trình hoàn thành nếu Giấy phép xây dựng đã hết hạn | 01 | Đối với trường hợp đăng ký thế chấp bảo lãnh tài sản hình thành trong tương lai |

b) Thời gian giải quyết: **02 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: trong buổi sáng.
- Chuyển Phòng TNMT giải quyết trong ngày.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND ký **01 ngày.**

Điều 38. Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|---------------------|
| 01 | Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp - bảo lãnh | 01 | Bản chính |
| 02 | Giấy tờ nhà - đất hợp pháp liên quan | 01 | Bản chính + bản sao |

b) Thời gian giải quyết: **02 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: trong buổi sáng.
- Chuyển Phòng TNMT giải quyết trong ngày.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND ký **01 ngày.**

Điều 39. Xác nhận vị trí đất để nộp thuế sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Ghi chú |
|-----|-------------------------------------|-----------|
| 01 | Đơn xin xác nhận vị trí sử dụng đất | |
| 02 | Bản đồ hiện trạng vị trí đất | Bản chính |

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **05 ngày**.

Nếu trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ: **01 ngày****Điều 40. Xác nhận cam kết môi trường**

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|---|-------|---------------|
| 01 | Văn bản đề nghị xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường (mẫu theo Thông tư số 08/TT-BTNMT của Bộ TN và MT) | 01 | Theo mẫu 1 |
| 02 | Bản cam kết bảo vệ môi trường | 05 | Theo mẫu 2, 3 |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.➤ Chuyển Phòng TN-MT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 41. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường: (theo Thông tư số 04/TT-BTNMT của Bộ TN và MT)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|----------------------|
| 01 | Văn bản đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi trường | 01 | Theo mẫu |
| 02 | Bản đề án bảo vệ môi trường | 03 | Theo mẫu |
| 03 | Một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy phép đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản; giấy phép hoạt động khác | 01 | Sao y hoặc đối chiếu |
| 04 | Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt | 01 | Sao y hoặc đối chiếu |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ (**20 ngày** làm việc, đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **11 ngày (16 ngày** đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 42. Xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường theo đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận: (theo Thông tư số 04/TT-BTNMT của Bộ TN&MT)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|----------|
| 01 | Văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường | 01 | Theo mẫu |
| 02 | Báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt hoặc xác nhận | 03 | Theo mẫu |
| 03 | Bộ phận tích mẫu chất thải sau xử lý đạt chuẩn kỹ thuật về chất thải do tổ chức, cá nhân thực hiện quan trắc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của kết quả phân tích mẫu chất thải | 03 | |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ (**20 ngày** làm việc đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng), nếu đề án phải lấy ý kiến thời hạn xác nhận được cộng thêm 05 ngày.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **11 ngày (16 ngày** đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 43. Cấp số nhà

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|-----------------|
| 01 | Đơn xin cấp số nhà | 02 | Phường xác nhận |
| 02 | Phiếu khảo sát và xác minh | 02 | Bản chính |
| 03 | Các loại giấy tờ khác chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà | 02 | Nếu có |

b) Thời gian giải quyết: **18 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận và đề xuất cấp số nhà: **7 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **6 ngày**.

Nếu trong thời gian 04 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 04 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 02 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ KINH TẾ

Điều 44. Đăng ký kinh doanh hộ cá thể

1. Đăng ký mới:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|---------------------|
| 01 | - Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục I - 6) | 01 | |
| | - Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục II - 5) | 01 | |
| 02 | Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đứng tên đăng ký kinh doanh. | 01 | Bản sao để lưu |
| 03 | Chứng chỉ hành nghề của cá nhân kinh doanh đối với những ngành nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề | 01 | Bản sao có thị thực |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận (ghi biên nhận theo mẫu) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định và giải quyết hồ sơ: 02 ngày.

Nếu trong thời gian 02 ngày, Phòng Kinh tế thẩm định hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định trên hoặc tên bảng hiệu trùng với hộ đã đăng ký trước, thì thông báo bằng văn bản theo mẫu, nêu rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 02 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

2. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------------------------------|
| 01 | Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh theo mẫu (theo mẫu phụ lục III - 6) | 01 | |
| 02 | Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | 01 | Nộp lại để đổi giấy CN.ĐKKD mới |
| 03 | Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân kinh doanh các ngành nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề | 01 | Chứng nhận sao y |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận (ghi biên nhận theo mẫu) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

□ Ghi chú:

+ Đối với hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động trong địa bàn quận thì phải chọn 01 địa điểm cố định để ĐKKD như: nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, nơi đăng ký tạm trú, nơi đặt địa điểm thu mua giao dịch.

+ Khi tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên, hộ kinh doanh cá thể gửi thông báo (theo mẫu) đến Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ và cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

+ Khi chấm dứt hoạt động kinh doanh (nghỉ hẳn), hộ kinh doanh cá thể gửi thông báo (theo mẫu, có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh và giấy xác nhận không nợ thuế của Chi cục Thuế) đến Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ và đồng thời nộp lại giấy chứng ĐKKD (bản chính).

Điều 45. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|---------------------|
| 01 | Đơn ĐKKD theo mẫu HTXMD | 01 | |
| 02 | Điều lệ HTX hoặc Liên hiệp HTX theo Nghị định số 77/2005/NĐ-CP về việc ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã | 01 | |
| 03 | Danh sách Ban Quản trị hoặc Hội đồng Quản trị của LH HTX, Ban Kiểm soát của hợp tác xã hoặc Liên hiệp Hợp tác xã theo mẫu HTXDS, danh sách số lượng xã viên hoặc thành viên của liên hiệp hợp tác xã | 01 | |
| 04 | Biên bản đã được thông qua hội nghị thành lập HTX hoặc liên hiệp hợp tác xã theo quy định Luật HTX | 01 | |
| 05 | Chứng chỉ hành nghề đối với một số ngành nghề mà pháp luật quy định phải có | 01 | Bản sao có thị thực |

b) Thời gian giải quyết: trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ: **01 ngày**.

➤ Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định địa điểm và đề xuất ý kiến trong vòng **10 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ trả công dân: **01 ngày**.

Điều 46. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh HTX

- Hợp tác xã gửi thông báo theo mẫu HTXTB-2 kèm theo hồ sơ (kèm quyết định bằng văn bản của ban quản trị và biên bản hoặc nghị quyết của đại hội xã viên về việc thay đổi nơi đăng ký kinh doanh).

Thời gian giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với nơi đăng ký kinh doanh cùng tỉnh; 15 ngày đối với nơi đăng ký kinh doanh khác tỉnh.

Điều 47. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh HTX

- Hợp tác xã gửi thông báo thay đổi nội dung ĐKKD (ngành nghề, tên HTX, số lượng xã viên, người đại diện pháp luật, Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, địa chỉ trụ sở chính, vốn điều lệ, điều lệ thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện theo mẫu HTXTB-2. Trường hợp thay đổi điều lệ, kèm điều lệ đã sửa đổi và văn bản giải trình những nội dung sửa đổi của điều lệ mới so với điều lệ cũ.

Thời gian giải quyết: 07 ngày (tính ngày làm việc).

Điều 48. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|---|-------|------------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu Phụ lục 4 của Thông tư số 10/2008/TT-BCT) | 01 | |
| 02 | Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế | 01 | Bản sao có sao y |
| 03 | Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hoặc bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm | | |
| 04 | Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên | 01 | Bản sao có sao y |

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 49. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|------------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu (theo mẫu Phụ lục 9 của Thông tư số 10/2008/TT-BCT) | 01 | |
| 02 | Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế | 01 | Bản sao có sao y |
| 03 | Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ | 01 | |
| 04 | Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu (sơ đồ) | 01 | |
| 05 | Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm) | 01 | |
| 06 | Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu | 01 | |
| 07 | Các tài liệu liên quan đến an toàn về PCCC, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật | 01 | |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 50. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|---|-------|------------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 11 của Thông tư số 14/2008/TT-BCT) | 01 | |
| 02 | Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. | 01 | Bản sao có sao y |
| 03 | Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh. | 01 | Bản sao có sao y |
| 04 | Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân. | 01 | |

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CÔNG CHỨNG - CHỨNG THỰC, HỘ TỊCH

Điều 51. Sao y, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ

a) Thành phần hồ sơ: bản chính và các bản photo cần sao y

b) Thời gian giải quyết: nhận và trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc (trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì có thể hện nhưng không quá 02 ngày).

Điều 52. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các văn bản tiếng nước ngoài

a) Thành phần hồ sơ:

- Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.
- Xuất trình giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào đó.

b) Thời gian giải quyết: nhận và trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc (trường hợp phức tạp: 03 ngày).

Điều 53. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng: giấy ủy quyền, hợp đồng ủy quyền, hợp đồng mua bán động sản

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|------------------------------------|--------------|------------------------|
| 01 | Phiếu yêu cầu chứng thực | 1 bản chính | Theo yêu cầu thực tế |
| 02 | Văn bản có nội dung cần chứng thực | 03 bản chính | |
| 03 | Bản sao CMND, hộ khẩu | 1 bản sao | Bản chính để đối chiếu |
| 04 | Các loại giấy tờ liên quan | 1 bản sao | Bản chính để đối chiếu |

b) Thời gian giải quyết: 2 ngày (trường hợp phức tạp: 05 ngày)

- Tổ TN&THS sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

- Trường hợp Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển trả lại Tổ Tiếp nhận hồ sơ để trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ Phòng Tư pháp tham mưu, trình ký: 01 ngày (trường hợp phức tạp 03 ngày).

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ: 01 ngày.

Điều 54. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|---------------------|------------------------|
| 01 | Phiếu yêu cầu chứng thực | 01 bản chính | Theo yêu cầu thực tế |
| 02 | Văn bản có nội dung yêu cầu chứng thực | 3 bản chính trở lên | Lưu lại 01 bản |
| 03 | Bản sao CMND, hộ khẩu | 1 bản sao | Bản chính để đối chiếu |
| | Các loại giấy tờ liên quan | 1 bản sao | Bản chính để đối chiếu |

b) Thời gian giải quyết: **35 ngày**.

- Tiếp nhận hồ sơ trực thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

(Trường hợp tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển trả lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày).

- Cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp tham mưu soạn thảo thông báo gửi **niêm yết 30 ngày**.

- Hết thời hạn niêm yết, UBND phường xác nhận, chuyển lại cho UBND quận - Phòng Tư pháp (nếu không có ai khiếu nại về nội dung thông báo): **01 ngày**.

• Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp soạn thảo nội dung chứng thực và trình ký: **02 ngày**.

• Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả cho công dân: trong ngày.

Điều 55. Trích lục khai sinh, khai tử, kết hôn

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Loại giấy tờ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--------------------------|--|-------------------|
| 01 | - Khai sinh - Tờ khai | 1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính | Sao lục khai sinh |
| 02 | - Khai tử - Tờ khai | 1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính | Sao lục khai tử |
| 03 | - Kết hôn - Tờ khai | 1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính | Sao lục kết hôn |

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trực thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: 01 ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển cho Tổ Hành chính thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng tham mưu giải quyết hồ sơ và trình ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ: 01 ngày.

Điều 56. Cải chính hộ tịch

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------|--------------|---|
| 01 | Bản sao CMND + hộ khẩu | 01 bản sao | Bản chính để đối chiếu |
| 02 | Tờ khai (theo mẫu) | 01 bản chính | |
| 03 | Bản chính giấy khai sinh | 01 bản sao | |
| 04 | Văn bản kết luận của tổ chức y tế | | Đối với trường hợp xác định lại giới tính |

b) Thời gian giải quyết 05 ngày (trường hợp phức tạp không quá 10 ngày)

- Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 03 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ: 1 ngày.

Điều 57. Điều chỉnh hộ tịch

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | LOẠI GIẤY TỜ | SỐ TỜ | GHI CHÚ |
|-----|------------------------|--------------|------------------------|
| 01 | Bản sao CMND + Hộ khẩu | 01 bản sao | Bản chính đã đối chiếu |
| 02 | Tờ khai | 01 bản chính | |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|--|
| 03 | Bản chính giấy khai sinh (nếu có) | 01 bản chính | |
| 04 | Các giấy tờ có liên quan | | |

b) Thời gian giải quyết trong ngày (sau khi đã nhận đủ giấy tờ hợp lệ).

Điều 58. Cấp lại bản chính giấy khai sinh

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------------------|------------|------------------------|
| 01 | Bản sao CMND + hộ khẩu | 01 bản sao | Bản chính để đối chiếu |
| 02 | Tờ khai (theo mẫu) | 01 bản sao | |
| 03 | Giấy khai sinh cũ (nếu có) | | |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 04 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả hồ sơ cho dân: 01 ngày.

Điều 59. Xác nhận tình trạng hôn nhân

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | LOẠI GIẤY TỜ | SỐ TỜ | GHI CHÚ |
|-----|--------------------|--------------|------------------------|
| 01 | Bản sao CMND + HK | 01 bản sao | Bản chính để đối chiếu |
| 02 | Tờ khai (theo mẫu) | 01 bản chính | |

b) Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 04 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả hồ sơ cho dân: 01 ngày.

Chương V
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
VĂN HÓA THÔNG TIN - THỂ THAO

Điều 60. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề khiêu vũ

Có 02 địa điểm được quy hoạch: Nhà Văn hóa Thanh niên (Quận đoàn), Trung tâm Văn hóa (cơ sở 1).

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|---|
| 01 | Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH, TT & DL) | 02 | Có ý kiến của phường nơi kinh doanh |
| 02 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng | 02 | Bản sao |
| 03 | Bản khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng | 02 | Chủ kinh doanh ký tên |
| 04 | Bản cam kết thực hiện các quy định của Nhà nước về hoạt động khiêu vũ và các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu) | 02 | |
| 05 | Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động khiêu vũ | 02 | Do Phòng VH - TT quận hoặc Sở VH, TT & DL lập |
| 06 | Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền | 02 | Bản sao |
| 07 | Giấy chứng nhận hành nghề vận hành trang thiết bị, điện tử | 02 | Bản sao |

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: 07 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Phòng VH - TT quận có ý kiến đề xuất: 03 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: 02 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 61. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề KARAOKE (chờ quy hoạch mới)

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|--|
| 01 | Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH, TT & DL thành phố) | 02 | Có ý kiến của phường nơi kinh doanh |
| 02 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng | 02 | Bản sao có thị thực |
| 03 | Bản kê khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng | 02 | Chủ kinh doanh ký tên |
| 04 | Bản cam kết thực hiện các quy định của Nhà nước về hoạt động kinh doanh Karaoke và các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu) | 02 | Bản sao có thị thực. |
| 05 | Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động Karaoke | 02 | Do Phòng VH - TT hoặc Sở VH, TT & DL lập |
| 06 | Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền | 02 | Bản sao có thị thực |
| 07 | CMND, HK (bản sao có thị thực) | 02 | Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN |
| 08 | Văn bản xác nhận 02 hộ liền kề | 02 | UBND phường xác nhận |
| 09 | Giấy CNĐKKD (bản sao có thị thực) | 02 | Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN |

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **10 ngày**.- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định và có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn/đổi giấy hành nghề: 36 cơ sở được quy hoạch tiếp tục hoạt động (28 cơ sở ổn định, 08 cơ sở di dời)

a) Thành phần hồ sơ có:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---|
| 01 | Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH, TT & DL thành phố) | 02 | Có ý kiến của phường nơi kinh doanh |
| 02 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng | 02 | Bản sao có thị thực |
| 03 | Bản khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng | 02 | Chủ kinh doanh ký tên |
| 04 | Bản cam kết thực hiện đúng các quy định Nhà nước về hoạt động kinh doanh Karaoke các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu) | 02 | Bản sao có thị thực |
| 05 | Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động karaoke | 02 | Do Phòng VH - TT quận hoặc Sở VH, TT & DL lập |
| 06 | Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền | 02 | Bản sao có thị thực |
| 07 | Giấy chứng nhận hành nghề hoạt động karaoke do Sở VH, TT & DL đã cấp | 02 | 01 Bản chính + 01 bản sao có thị thực |
| 08 | - CMND, HK (bản sao có thị thực) - Giấy chứng nhận ĐKKD (bản sao có thị thực) | 02 | Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN |

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **10 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định và có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 62. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề quảng cáo dài hạn (theo quy hoạch được duyệt):

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------------------|
| 01 | Đơn xin cấp phép thực hiện quảng cáo | 02 | |
| 02 | Maquette nội dung quảng cáo (có dấu xác nhận của người quảng cáo hoặc người kinh doanh dịch vụ quảng cáo) | 01 | Hình màu |
| 03 | Hợp đồng giữa chủ quảng cáo và người kinh doanh quảng cáo | 01 | Bản sao |
| 04 | Hợp đồng giữa người kinh doanh dịch vụ quảng cáo với người cho thuê phương tiện quảng cáo (hoặc hợp đồng thuê đất) | 01 | Bản sao |
| 05 | Giấy chứng nhận hoặc bản công bố chất lượng sản phẩm hàng hóa, tên gọi, biểu tượng | 01 | Bản sao |
| 06 | Sơ đồ vị trí quảng cáo hoặc ảnh chụp vị trí quảng cáo | 01 | |
| 07 | Giấy phép xây dựng hoặc biên bản thẩm định công trình đối công trình lớn hơn 12m ² | 02 | Bản sao |
| 08 | Giấy phép của Sở GTVT hoặc UBND quận (nếu quảng cáo dựng trong phạm vi bảo vệ công trình giao thông) | 02 | Bản sao |
| 09 | Giấy phép thực hiện nội dung quảng cáo của Bộ Y tế cấp nếu là dược, mỹ phẩm | 01 | Bản sao |
| 10 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo. | 01 | Bản sao có thị thực |

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **07 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|----------|
| 01 | Đơn xin gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo | 02 | |
| 02 | Maquette nội dung quảng cáo (có dấu xác nhận của người quảng cáo hoặc người kinh doanh dịch vụ quảng cáo) | 02 | Hình màu |

| | | | |
|----|---|----|---------------------|
| 03 | Hợp đồng giữa người kinh doanh dịch vụ quảng cáo với người cho thuê phương tiện quảng cáo, địa điểm quảng cáo | 01 | Bản sao |
| 04 | Hợp đồng giữa người làm dịch vụ quảng cáo với người đang có quyền sở hữu hoặc sử dụng địa điểm, phương tiện quảng cáo sẽ đặt ở đó | 01 | Bản sao |
| 05 | Giấy phép cũ | 01 | Bản sao |
| 06 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo | 01 | Bản sao có thị thực |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 63. Cấp phép quảng cáo nhất thời: (hiện nay quận đã ngưng cấp phép quảng cáo nhất thời)

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số tờ | Ghi chú |
|-----|--|-------|----------|
| 01 | Đơn xin cấp phép thực hiện quảng cáo | 02 | |
| 02 | Maquette nội dung quảng cáo (có xác nhận của cơ quan xin phép) | 02 | Hình màu |
| 03 | Giấy phép kinh doanh, hành nghề, tổ chức hoạt động | 01 | Bản sao |
| 04 | Giấy chứng nhận hoặc bản công bố chất lượng sản phẩm hàng hóa, tên gọi, biểu tượng | 01 | Bản sao |

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 01 | Đơn xin gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo | 02 | |
| 02 | Giấy phép cũ | 02 | Bản sao |
| 03 | Maquette nội dung quảng cáo | 01 | Hình màu, có xác nhận của cơ quan xin phép |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 64. Cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật

1. Chuyên nghiệp:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 01 | Đơn xin tổ chức biểu diễn nghệ thuật | 02 | |
| 02 | Giấy phép kinh doanh, hành nghề, tổ chức hoạt động biểu diễn | 01 | Bản sao có thị thực |
| 03 | Chương trình biểu diễn có xác nhận của Sở VH, TT & DL thành phố | 01 | Bản sao |
| 04 | Hợp đồng thỏa thuận mặt bằng, sân bãi giữa tổ chức xin phép biểu diễn với chủ sở hữu hoặc có quyền sử dụng mặt bằng | 01 | Bản sao |
| 05 | Chương trình chi tiết của buổi diễn | 01 | Bản chính (nộp ở P.VHTT trước buổi diễn 01 ngày) |

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính quận có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Không chuyên nghiệp (Cúng Đình - Chùa - Lễ hội truyền thống):

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 01 | Đơn xin biểu diễn nghệ thuật truyền thống | 02 | Có xác nhận của MTTQ và Công an phường nơi biểu diễn |
| 02 | Giấy phép hành nghề của CLB, đội nhóm biểu diễn hoặc giấy giới thiệu của Trung tâm Văn hóa cấp quận | 01 | Bản sao có thị thực |
| 03 | Chương trình buổi diễn | 01 | Bản chính |

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 01 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 65. Cấp đổi giấy phép tổ chức biểu diễn đội Lân - Sư - Rồng

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------------------|
| 01 | Đơn xin tổ chức biểu diễn nghệ thuật đội Lân - Sư - Rồng (hoặc đơn xin đổi phép hoạt động) | 02 | |
| 02 | Giấy phép hành nghề của CLB, đội nhóm biểu diễn hoặc giấy giới thiệu của Trung tâm Văn hóa cấp quận (trường hợp đổi phép thì gửi giấy phép hành nghề cũ - bản chính) | 01 | Bản sao có thị thực |
| 03 | Hợp đồng biểu diễn phục vụ (hoặc danh sách đội Lân - Sư - Rồng đối với trường hợp đổi phép - bản chính) | 01 | Bản sao |

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.
- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thụ lý: 01 ngày.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 66. Cấp phép thành lập đội Lân - Sư - Rồng, CLB Đoàn ca tài tử

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|----------------------------|
| 01 | Đơn xin thành lập Đội, nhóm, CLB | 03 | |
| 02 | Văn bản đề nghị của Phòng VH-TT hoặc của TTVH, TT.TDĐT quận hoặc UBND phường | 03 | |
| 03 | Hợp đồng biểu diễn phục vụ | 03 | Có xác nhận của địa phương |

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.
- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thụ lý: 01 ngày.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LAO ĐỘNG

Điều 67. Đăng ký lao động

1. Đăng ký sử dụng lao động (cho công nhân mới vào làm việc ở doanh nghiệp):

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|--|
| 01 | Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ-TBXH | 04 | Riêng cơ sở thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản) |
| 02 | Hợp đồng lao động theo mẫu thống nhất của Sở LĐ-TBXH | 01 | Có chữ ký của người lao động và Giám đốc doanh nghiệp |

| | | | |
|----|---|----|---------------------------------------|
| 03 | Sơ yếu lý lịch, đơn, giấy khám sức khỏe, bản đăng ký tạm vắng, tạm trú (đối với các nhà hàng, quán ăn, quán cà phê) | 01 | Chứng thực của chính quyền địa phương |
| 04 | Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (Bản sao) | 01 | Chỉ thực hiện khi đăng ký lần đầu |

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

2. Đăng ký biến động lao động (cho công nhân đang làm tại doanh nghiệp hết hợp đồng hoặc thay đổi nội dung hợp đồng):

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|---|
| 01 | Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ- TBXH | 04 | Riêng đối với các cơ sở trực thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản) |

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Tổ Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

3. Đăng lý giảm lao động:

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|---|
| 01 | Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ- TBXH | 04 | Riêng đối với các cơ sở trực thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản) |

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

4. Đăng ký (chỉ áp dụng cho các Cty TNHH và DNNN dưới 100 lao động):

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------|
| 01 | Công văn đăng ký thang lương, bảng lương có xác nhận của Liên đoàn Lao động quận | 04 | |
| 02 | Hệ thống thang, bảng lương của các doanh nghiệp | 04 | |

b) Thời gian giải quyết: 08 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 06 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 68. Đăng ký nội quy lao động (đối với các doanh nghiệp có sử dụng từ 10 lao động trở lên)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Loại hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|------------------------------------|
| 01 | Bản nội quy lao động | 04 | Có chữ ký của giám đốc có đóng dấu |
| 02 | Đơn đăng ký nội quy lao động theo mẫu quy định | 04 | |
| 03 | Quyết định ban hành nội quy lao động | 04 | |

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH xem và thông báo: 13 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 69. Đăng ký thỏa ước lao động (áp dụng đối với các doanh nghiệp có tổ chức Công đoàn)

a) Thành phần hồ sơ:

| STT | Thành phần | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|---|
| 01 | Bản thỏa ước lao động tập thể | 04 | Có chữ ký của Giám đốc, Chủ tịch CĐCS có đóng dấu |
| 02 | Đơn đăng ký thỏa ước lao động tập thể theo mẫu quy định | 04 | |
| 03 | Bản sao quyết định bổ nhiệm Chủ tịch CĐCS | 04 | |
| 04 | Biên bản họp thông qua TULĐTT của doanh nghiệp | 04 | |

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH xem và thông báo: 13 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả dân: 01 ngày.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 70. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Thủ trưởng các Phòng - Ban trực thuộc quận và Chủ tịch 10 phường căn cứ vào Quy trình này, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với từng giai đoạn thời gian. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực UBND quận xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

PHỤ LỤC (1)**Danh mục hồ sơ hành chính giải quyết theo quy trình “một cửa liên thông”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2009)*

A. Danh mục hồ sơ liên thông thường và các phòng, ban

1. Cấp phép xây dựng nhà ở (chính thức).
2. Cấp phép xây dựng tạm nhà ở.
3. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở.
4. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở thuộc sở hữu tập thể.
5. Cấp phép xây dựng mới công trình khác.
6. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng công trình khác.
7. Đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp.
8. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở.
9. Cấp lại GCN. QSDĐ (do mất).
10. Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở.
11. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân để làm nhà ở, sản xuất kinh doanh.
12. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân thuộc nhóm đất nông nghiệp.
13. Chinh giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
14. Đổi mẫu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
15. Cấp mới GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với nhà ở được cấp lần đầu.
16. Cấp lại GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ (do mất).
17. Cấp GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với trường hợp xây dựng không phép, sai phép trước ngày 01/7/2004.
18. Cấp mới GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với trường hợp chuyển nhượng (một phần) nhà ở đã có GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ.
19. Cấp số nhà.

B. Danh mục hồ sơ liên thông các Phòng - Ban

20. Gia hạn giấy phép xây dựng.
21. Cấp phó bản giấy phép xây dựng.
22. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất trọn GCN.
23. Chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất.
24. Chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (đăng bộ).
25. Hồ sơ điều chỉnh biên độ sau xây dựng (hoàn công).
26. Cấp đổi GCN.QSHNỎ-QSDDỜ
27. Xác nhận thay đổi sau khi cấp GCNQSHNỎ.
28. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, đất để mua bán, chuyển nhượng, tặng cho.
29. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, xác nhận bản vẽ nội nghiệp.
30. Cấp phép đào đường.
31. Cấp phép vào đường cấm - hạn chế tải trọng.
32. Xin cấp phó bản bản (đối với Giấy phép xây dựng, hoàn công, sổ nhà trước khi có Quyết định 04 ngày 17/01/2006.
33. Cung cấp thông tin quy hoạch đối với hộ gia đình - cá nhân - tổ chức.
34. Đăng ký thế chấp.
35. Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh.
36. Xác nhận vị trí đất để nộp thuế sử dụng đất.
37. Xác nhận cam kết môi trường.
38. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường.
39. Xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường theo đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận.
40. Đăng ký kinh doanh hộ cá thể.
41. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX.
42. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh HTX.
43. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh HTX.
44. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công.

45. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu.

46. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

47. Sao y, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ.

48. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các văn bản tiếng nước ngoài.

49. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng: giấy ủy quyền, hợp đồng ủy quyền, hợp đồng mua bán động sản.

50. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.

51. Trích lục khai sinh, khai tử, kết hôn.

52. Cải chính hộ tịch.

53. Điều chỉnh hộ tịch.

54. Cấp lại bản chính giấy khai sinh.

55. Xác nhận tình trạng hôn nhân.

56. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề khiêu vũ.

57. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề KARAOKE.

58. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề quảng cáo dài hạn.

59. Cấp phép quảng cáo nhất thời.

60. Cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

61. Cấp đổi giấy phép tổ chức biểu diễn đội Lân - Sư - Rồng.

62. Cấp phép thành lập đội Lân - Sư - Rồng, CLB Đoàn ca tài tử.

63. Đăng ký lao động.

64. Đăng ký nội quy lao động.

65. Đăng ký thỏa ước lao động.