

QUẬN 12

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 174/2006/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 28 tháng 6 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “Một cửa” tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 173/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận

12 về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn An

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Quận 12, ngày 28 tháng 6 năm 2006

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính
theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/2006/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc tiếp nhận - thụ lý - giao trả hồ sơ cho tổ chức, công dân được thực hiện theo cơ chế “Một cửa” tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Bộ phận TN-TKQ).

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN-TKQ) thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn, nhận và giao trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đúng nguyên tắc “một lần”, trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh, trong thời gian sớm nhất cơ quan chuyên môn có hướng dẫn đầy đủ một lần bằng văn bản cho tổ chức, công dân. Thời gian hẹn lần sau là thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định trừ thời gian đã giải quyết lần đầu.

Điều 3. Trường hợp tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ mà bản sao: hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân chưa được chứng thực, cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận TN-TKQ có trách nhiệm đối chiếu bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu. Trường hợp những loại giấy tờ quan trọng thì bản sao phải có chứng thực.

Phần II
THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT, PHÍ - LỆ PHÍ

Chương I
HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ CÁC QUYỀN
CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 4. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (01 bản chính, 01 bản photo theo mẫu số 11/ĐK);

b) Hộ khẩu thường trú, giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (01 bản sao);

c) Các giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng hoặc giấy xác nhận còn độc thân;

d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (GCN.QSDD) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (1 bản chính và 1 bản photo).

đ) Trường hợp chuyển mục đích sử dụng một phần thửa đất:

+ Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính);

e) Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất cơ sở sản xuất kinh doanh:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể (01 bản sao);

+ Báo cáo kinh tế kỹ thuật (1 bản chính).

f) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

- 10 ngày làm việc.

- Trường hợp có cấp mới GCN: cộng thêm 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Lệ phí cấp mới GCN.QSDD: 25.000 đồng/1 GCN.

- Lệ phí đăng ký biến động: 15.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 5. Hồ sơ tách thửa hoặc hợp thửa đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin tách thửa, hợp thửa đất có ghi rõ lý do (01 bản chính và 01 bản photo);

b) Hộ khẩu thường trú, giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (01 bản sao);

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có);

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);

d) Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính).

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Cấp mới GCN.QSĐĐ: 25.000 đồng/1 GCN.

- Đăng ký biến động: 15.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký chuyển nhượng quyền sử dụng đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Hợp đồng nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất có chứng nhận của Phòng Công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân phường (01 bản chính).

+ Trường hợp đất trống, bản chính Hợp đồng chuyển nhượng được lưu lại trong hồ sơ.

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (01 bản photo nếu có);

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);

c) Trường hợp phải cấp mới GCN mới:

+ Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính);

d) Trường hợp cần thiết:

+ Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao);

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

- 5 ngày làm việc.

- Trường hợp có cấp mới GCN.QSDD: cộng thêm 15 ngày.

3. Lệ phí :

- Lệ phí đăng ký biến động: 15.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp mới GCN.QSDD (nếu có): 25.000 đồng/1 GCN.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký tài sản gắn liền với đất (1 bản chính);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (01 bản photo nếu có);

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);

c) Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng được duyệt (01 bản chính, 01 bản sao);

d) Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình do các đơn vị có tư cách pháp nhân và chủ sử dụng ký lập (01 bản chính);

đ) Bản vẽ hoàn công (trường hợp xây dựng sai phép 01 bản chính, 01 bản sao);

e) Quyết định xử lý vi phạm xây dựng kèm giấy tờ chứng minh đã thực hiện quyết định xử phạt (nếu có);

f) Biên lai nộp nghĩa vụ tài chính về xây dựng (01 bản sao);

g) Trường hợp cần thiết:

- + Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao);
- + Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

h) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 15.000 đồng/hồ sơ.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất

Các bên tham gia thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất có trách nhiệm đăng ký thế chấp, bảo lãnh trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày ký kết hợp đồng tín dụng.

1. Thành phần hồ sơ:

a) Hợp đồng thế chấp, hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất có chứng nhận của Phòng Công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân phường (01 bản chính).

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (GCN) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất qui định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có).

c) Trường hợp cần thiết:

+ Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao).

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

a) Đăng ký thế chấp bảo lãnh: 60.000 đồng/1 trường hợp.

- b) Đăng ký văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm: 50.000 đồng/1 trường hợp.
- c) Đăng ký gia hạn thế chấp bảo lãnh: 40.000 đồng/1 trường hợp.
- d) Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký: 40.000 đồng/1 trường hợp.
- đ) Yêu cầu sửa chữa sai sót trên đơn đã đăng ký: 10.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị xóa đăng ký thế chấp-bảo lãnh (02 bản chính);
- b) Thông báo giải chấp của bên nhận thế chấp-bảo lãnh (01 bản chính nếu có);
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất qui định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm: Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- d) Trường hợp trước đây có đăng ký thế chấp - bảo lãnh tại Ủy ban nhân dân phường thì nộp thêm đơn đã đăng ký tại Phường (bản photo);
- đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí : không thu.

Điều 10. Hồ sơ sao lục Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất có kiểm định kỹ thuật, hoặc trích lục Bản trích lục bản đồ địa chính:

1. Sao lục Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất có kiểm định (BDHTVT) có đăng ký tại Phòng Tài nguyên - Môi trường hoặc Phòng Quản lý đô thị (trước đây) hồ sơ gồm:

- a) Giấy đề nghị sao lục có ghi rõ số lượng BDHTVT cần sao lục (01 bản theo mẫu hoặc tự ghi);
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc tài liệu liên quan có thể hiện số hiệu và ngày duyệt đăng ký BDHTVT (01 bản sao);

2. Trích lục Bản trích lục Bản đồ địa chính:

Áp dụng trong trường hợp có yêu cầu trích lục Bản đồ địa chính theo tài liệu đo năm 2004 - 2005 (Bản đồ số hiện hành). Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị trích lục có ghi rõ số hiệu thửa đất và số tờ bản đồ cần trích lục, số lượng bản đồ cần trích lục; (01 bản theo mẫu hoặc tự ghi).

3. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 10.000 đồng/1 bản

Điều 11. Một số trình tự thủ tục khác thực hiện theo quy định tại các điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP như sau:

1. Điều 129: Trình tự thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

2. Điều 149: Trình tự, thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.

3. Điều 150: Trình tự, thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.

4. Điều 151: Trình tự, thủ tục thừa kế quyền sử dụng đất.

5. Điều 152: Trình tự, thủ tục tặng cho quyền sử dụng đất.

6. Điều 155: Trình tự, thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

7. Điều 156: Trình tự, thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

8. Điều 157: Trình tự, thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất do xử lý hợp đồng thế chấp, bảo lãnh, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất.

9. Điều 158: Trình tự, thủ tục mua bán, cho thuê, thừa kế, tặng cho tài sản gắn liền với đất, thế chấp, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất.

Chương II

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐẠT TIÊU CHUẨN MÔI TRƯỜNG

(nghiệm thu, xác nhận hệ thống xử lý chất thải, kiểm tra chất lượng môi trường)

Điều 12. Đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường

1. Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường (01 bản theo mẫu);

b) Phiếu kê khai môi trường (01 bản theo mẫu);

c) Giấy phép đăng ký kinh doanh (nếu có);

d) Phương án xử lý chất thải của đơn vị;

e) Kết quả đo môi trường của đơn vị có chức năng (nếu có);

f) Hợp đồng thu gom chất thải rắn (rác sinh hoạt, rác công nghiệp) với các đơn vị thu gom, vận chuyển và xử lý có tư cách pháp nhân.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Đối với công ty: 300.000 đồng/1 lần đăng ký.

- Đối với cơ sở: 150.000 đồng/lần đăng ký.

Điều 13. Gia hạn đạt tiêu chuẩn môi trường

1. Thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết:

- Tương tự như Điều 12.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Đối với công ty: 150.000 đồng/lần đăng ký.

- Đối với cơ sở : 80.000 đồng/lần đăng ký.

Điều 14. Xin phép khoan thăm dò khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m³)

1. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp phép (01 bản theo mẫu);

b) Thuyết minh khai thác nước dưới đất nơi đặt công trình khai thác (01 bản);

c) Giấy phép hành nghề của đơn vị thi công (01 bản sao);

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí: trong khi chờ Thành phố hướng dẫn, thực hiện tương tự như Điều 12.

Điều 15. Xin phép khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m³)

Trường hợp giếng đã có từ trước, không nằm trong khu vực cấm và hạn chế khai thác hoặc giếng đã được Ủy ban nhân dân quận cho phép khoan thăm dò khai thác nước dưới đất với lưu lượng dưới 20 m³.

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp phép (01 bản theo mẫu);

- b) Thuyết minh khai thác nước dưới đất và cấu trúc giếng khai thác (01 bản);
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nơi đặt công trình khai thác hoặc văn bản thỏa thuận cho phép sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường;
- d) Đánh giá chất lượng nước dưới đất tại giếng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phòng thí nghiệm được phép đánh giá.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí: trong khi chờ Thành phố hướng dẫn thực hiện tương tự như Điều 12.

Điều 16. Hồ sơ xin gia hạn khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m³)

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị cấp phép gia hạn khai thác nước dưới đất (01 bản theo mẫu);
- b) Cấu trúc giếng khoan (nếu có thay đổi);
- c) Đánh giá chất lượng nước dưới đất tại giếng khoan của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phòng thí nghiệm được phép đánh giá;
- d) Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nơi đặt công trình khai thác hoặc văn bản thỏa thuận cho phép sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (nếu có thay đổi);
- đ) Giấy phép cũ.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí: trong khi chờ Thành phố hướng dẫn, thực hiện tương tự như Điều 13.

Chương III

CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỘ GIA ĐÌNH CÁ THỂ LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ DỊCH VỤ VĂN HÓA

Điều 17. Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

1. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (mẫu MD-6, 02 bản);
- b) Chứng minh nhân dân, hộ khẩu nơi thường trú (01 bản sao);
- c) Giấy chủ quyền nhà hoặc các giấy tờ liên quan chứng minh chủ quyền nhà (01 bản sao);

d) Hợp đồng thuê nhà có chứng thực nếu là nhà thuê (01 bản chính);

đ) Chứng chỉ hành nghề nếu đăng ký kinh doanh ngành nghề kinh doanh có điều kiện (01 bản sao có chứng thực);

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

f) Đối với ngành nghề kinh doanh hạn chế theo quy định tại Quyết định 200/2004/QĐ-UB, đơn đăng ký kinh doanh phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi hoạt động kinh doanh như: in lụa, in đóng đồng.

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 30.000 đồng/trường hợp.

Điều 18. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh

1. Hồ sơ gồm:

a) Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh (mẫu MTB-15, 01 bản);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính);

c) Trường hợp thay đổi địa điểm kinh doanh:

+ Giấy chủ quyền nhà hoặc các giấy tờ liên quan chứng minh chủ quyền nhà (01 bản có chứng thực);

+ Hợp đồng thuê nhà có chứng thực nếu là nhà thuê (01 bản chính);

d) Trường hợp chuyển sang đăng ký kinh doanh ngành nghề, kinh doanh có điều kiện nộp kèm theo Chứng chỉ hành nghề (01 bản sao có chứng thực);

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 20.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 19. Đăng ký đổi Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh

Giấy phép được cấp theo quy định tại Nghị định số 66/HĐBT và Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 02/2000/NĐ-CP nếu hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu sẽ được cấp đổi Giấy chứng nhận theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2004/TT-BKH ngày 29 tháng 6 năm 2004, hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 109/2004/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

1. Hồ sơ gồm:

- a) Như trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại Điều 17;
- b) Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cũ (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 30.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 20. Đăng ký cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

1. Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ gia đình, cá nhân bị mất sẽ được Ủy ban nhân dân quận cấp phó bản.

2. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (mẫu MĐ-6, 02 bản);
- b) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu nơi thường trú (01 bản có thị thực);
- c) Đơn có mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của Công an phường (01 bản chính).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

3. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 20.000 đồng/trường hợp.

Điều 21. Tạm ngưng kinh doanh

Hộ cá thể tạm ngưng kinh doanh quá 30 ngày phải có thông báo về cơ quan cấp GCN.ĐKKD, nơi tiếp nhận là Bộ phận TN-THS. Thành phần hồ sơ :

- a) Thông báo tạm ngưng kinh doanh (theo mẫu);
- b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Điều 22. Trả Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Thông báo ngưng hoạt động kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí: không thu.

Chương IV
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH
HỘ GIA ĐÌNH CÁ THỂ LĨNH VỰC KINH TẾ

Điều 23. Cấp mới, cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

1. Cấp mới, cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

- Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo yêu cầu của cá nhân, hộ gia đình;

- Giấy phép đã cấp trước đây theo quy định tại Nghị định số 66/HĐBT và Giấy chứng nhận ĐKKD theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 02/2000/NĐ-CP hộ gia đình, cá nhân theo quy định phải làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

2. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MĐ-6, 02 bản);

b) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú (01 bản sao);

c) Trường hợp địa điểm kinh doanh không đồng thời là nơi thường trú:

+ Hợp đồng thuê nhà (01 bản chính).

+ Giấy tờ pháp lý nhà (01 bản sao).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

đ) Ngoài ra hồ sơ còn có những loại sau:

+ Các ngành nghề kinh doanh có điều kiện phải có Chứng chỉ hành nghề (01 bản sao);

+ Đối với ngành nghề hạn chế kinh doanh theo quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB, Chỉ thị số 17/2001/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố, đơn đăng ký kinh doanh phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân phường nơi đăng ký kinh doanh;

+ Đối với hồ sơ đăng ký kinh doanh tại các chợ phải có xác nhận của Ban quản lý chợ nơi đăng ký kinh doanh.

3. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 30.000 đồng/hồ sơ.

Điều 24. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MTB-15, 01 bản);

b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Giấy ủy quyền có công chứng nếu nộp hồ sơ thay chủ cơ sở;

d) Trường hợp thay đổi:

+ Địa điểm kinh doanh: pháp lý nhà hoặc hợp đồng thuê nhà.

+ Ngành nghề kinh doanh có điều kiện: kèm theo chứng chỉ hành nghề (01 bản sao).

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ.

Điều 25. Cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MĐ-6);

b) Đơn có mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của Công an phường;

c) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú (01 bản sao);

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 4 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 10.000 đồng/hồ sơ.

Điều 26. Tạm ngưng kinh doanh

Hộ cá thể tạm ngưng kinh doanh quá 30 ngày phải có thông báo về cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Hồ sơ gồm:

a) Thông báo tạm ngưng kinh doanh (01 bản theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (01 bản sao);

c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

Điều 27. Trả Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Thông báo ngưng hoạt động kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.**Chương V****CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, CHỮ KÝ CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM
TRONG CÁC LOẠI GIẤY TỜ PHỤC VỤ CHO CÁC VIỆC
THỰC HIỆN CÁC GIAO DỊCH DÂN SỰ Ở TRONG NƯỚC****Điều 28. Chứng thực Hợp đồng ủy quyền, Giấy ủy quyền****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);
- c) Bản sao giấy tờ liên quan đến việc ủy quyền (ví dụ: giấy triệu tập hoặc thư mời của Tòa án; giấy chứng nhận quyền sở hữu; sổ bảo hiểm xã hội...).

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.**Điều 29. Chứng thực Hợp đồng mua bán; mua bán xe; mua bán thủy nội địa; tặng cho; tặng cho phương tiện thủy nội địa; tặng cho xe; mượn tài sản; trao đổi tài sản; thuê tài sản; cầm cố tài sản; góp vốn bằng động sản****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);
- c) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu.

2. Thời gian giải quyết là: 2 ngày làm việc.**Điều 30. Chứng thực hợp đồng đặt cọc****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);
- c) Bản sao giấy tờ liên quan nếu có.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Điều 31. Chứng thực văn bản đề nghị khai nhận di sản thừa kế (động sản dưới 50 triệu)

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (của tất cả những người thừa kế);
- b) Bản sao hộ khẩu (của tất cả những người thừa kế);
- c) Tờ tường trình quan hệ nhân thân có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi người khai nhận di sản;
- d) Bản sao khai sinh của các con người để lại di sản;
- đ) Bản sao khai tử của người để lại di sản;
- e) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu liên quan tài sản.

2. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc .

Điều 32. Chứng thực chữ ký phục vụ các giao dịch dân sự trong nước

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);
- c) Bản sao giấy tờ liên quan.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Điều 33. Chứng thực Hợp đồng hủy bỏ hợp đồng mua bán; hủy bỏ hợp đồng mua bán xe; hủy bỏ hợp đồng mượn tài sản; hủy bỏ hợp đồng trao đổi tài sản; hủy bỏ hợp đồng thuê tài sản; hủy bỏ hợp đồng ủy quyền :

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao chứng minh nhân dân;
- b) Bản sao hộ khẩu;
- c) Hợp đồng đã được chứng thực (2 bản).

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Điều 34. Chứng thực Văn bản đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng ủy quyền

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao chứng minh nhân dân;
- b) Bản sao hộ khẩu;
- c) Bản chính Hợp đồng ủy quyền (2 bản).

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Điều 35. Chứng thực văn bản thỏa thuận chia tài sản chung của vợ chồng; thỏa thuận khôi phục chế độ tài sản chung của vợ chồng; thỏa thuận nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ chồng; cam kết về tài sản:

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao hộ khẩu;
- b) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu liên quan tài sản.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Điều 36. Chứng thực bản sao giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài

1. Hồ sơ gồm:

- a) Các loại giấy tờ cần sao y (bản chính);
- b) Bản phôtô các loại giấy tờ cần sao y (phôtô dư 01 bản để lưu hồ sơ).

2. Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

Điều 37. Phí - lệ phí

Phí - lệ phí các loại hồ sơ hành chính liên quan đến chứng thực có bảng liệt kê cụ thể kèm theo Quy định này.

Chương VI CẢI CHỈNH HỘ TỊCH

Điều 38. Đăng ký cấp lại bản chính Giấy khai sinh

1. Hồ sơ gồm: Người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định) và bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có),

Và xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân.

+ Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú có thời hạn.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 3.000 đồng/trường hợp.

Điều 39. Thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch

1. Hồ sơ gồm: Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch phải nộp:

+ Tờ khai (theo mẫu quy định);

+ Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch;

+ Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

Và xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân.

+ Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy chứng nhận đăng ký tạm trú có thời hạn.

Đối với trường hợp xác định lại giới tính, thì văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 5.000 đồng/trường hợp.

Điều 40. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch

1. Hồ sơ gồm:

Người dân có yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch điền vào Phiếu thu thập thông tin (theo mẫu) nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN-TKQ thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 2.000 đồng/bản.

Chương VII**ĐĂNG KÝ KHAI TRÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG;
BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG**

Điều 41. Đăng ký sử dụng lao động và báo cáo giảm lao động trong doanh nghiệp

1. Hồ sơ gồm:

a) Bản khai trình sử dụng lao động hoặc báo cáo giảm lao động 04 bản (theo mẫu quy định);

b) Giấy phép đăng ký kinh doanh (01 bản sao nếu doanh nghiệp mới thành lập).

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 42. Đăng ký sử dụng lao động trong các cơ sở kinh doanh dịch vụ nhà hàng, khách sạn, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn nhà trọ

1. Hồ sơ gồm:

a) Bản khai trình sử dụng lao động: 04 bản (theo mẫu quy định);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (01 bản sao);

c) 01 bản hợp đồng lao động/l lao động (tất cả số lao động đăng ký);

d) 01 bản lý lịch cá nhân của người lao động hoặc sổ đăng ký tạm trú có chứng nhận của Công an phường kèm theo 01 bản sao giấy chứng minh nhân dân.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 43. Đăng ký thang lương, bảng lương

Doanh nghiệp có số lao động dưới 100 đăng ký tại Ủy ban nhân dân quận.

1. Hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đề nghị đăng ký thang lương, bảng lương ghi rõ lần thứ mấy, số lao động hiện có (03 bản);
- b) Hệ thống thang lương, bảng lương (03 bản);
- c) Các loại phụ cấp (03 bản);
- d) Quy chế trả lương, nâng lương và quy chế thưởng trong doanh nghiệp (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Điều 44. Đăng ký nội quy lao động

1. Hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động lần thứ mấy (04 bản);
- b) Quyết định ban hành nội quy lao động (04 bản);
- c) Bản nội quy lao động (04 bản);
- d) Các văn bản quy định của doanh nghiệp có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có 04 bản).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Điều 45. Đăng ký thỏa ước lao động tập thể:

Đối với những doanh nghiệp đã thành lập tổ chức Công đoàn: đại diện của tập thể người lao động (Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành Công đoàn lâm thời) sẽ thương lượng và ký kết Thỏa ước lao động tập thể với người sử dụng lao động (Giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền bởi Giám đốc doanh nghiệp).

1. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký Thỏa ước lao động tập thể (4 bản);
- b) Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước tập thể (4 bản);
- c) Bản Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết (4 bản).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Chương VIII

XIN PHÉP TỒN TẠI CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG VI PHẠM

(Theo Quyết định số 207/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2005
của Ủy ban nhân dân thành phố)

Điều 46 . Đối với nhà ở riêng lẻ**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin phép tồn tại công trình có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

b) Bản kê khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

c) Hai bản vẽ hiện trạng công trình có thể hiện các thành phần sau:

+ Họa đồ vị trí công trình xây dựng, tỷ lệ 1/200 hoặc 1/500 có ghi rõ số lô, thửa đất, địa chỉ xây dựng. Có thể hiện ranh quy hoạch.

+ Mặt bằng các tầng, mặt cắt, mặt đứng chính điển hình của công trình xây dựng tỷ lệ 1/100 hoặc 1/200. Có thể hiện phù hợp, không phù hợp quy hoạch.

d) Bản sao các quyết định xử lý vi phạm xây dựng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có);

đ) Biên lai đóng tiền phạt theo quyết định xử lý vi phạm (nếu công trình đã được xử lý vi phạm);

e) Bản sao Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế xây dựng được duyệt kèm theo giấy phép (nếu công trình xây dựng sai Giấy phép xây dựng được cấp);

f) Đối với các công trình xây dựng trên phần khuôn viên đất chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải có tờ tường trình nguồn gốc nhà đất và được xác nhận của Ủy ban nhân dân phường xác nhận phần đất này chủ đầu tư sử dụng ổn định không tranh chấp, không lấn chiếm đất công do Nhà nước trực tiếp quản lý;

g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

2. Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

3. Lệ phí: theo quy định.

Điều 47. Đối với các công trình không phải nhà ở riêng lẻ:**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin phép tồn tại công trình có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

b) Bản kê khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

c) Hai bản vẽ hiện trạng công trình có thể hiện các thành phần sau:

+ Họa đồ vị trí công trình xây dựng, tỷ lệ 1/200 hoặc 1/500 có ghi rõ số lô, thửa đất, địa chỉ xây dựng. Có thể hiện ranh quy hoạch.

+ Mặt bằng các tầng, mặt cắt, mặt đứng chính điển hình của công trình xây dựng tỷ lệ 1/100 hoặc 1/200. Có thể hiện phần phù hợp, không phù hợp quy hoạch.

d) Bản sao các quyết định xử lý vi phạm xây dựng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có);

đ) Biên lai đóng tiền phạt theo quyết định xử lý vi phạm (nếu công trình đã được xử lý vi phạm);

e) Bản sao Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế xây dựng được duyệt kèm theo giấy phép (nếu công trình xây dựng sai Giấy phép xây dựng được cấp);

f) Giấy xác nhận đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy của cơ quan chức năng đối với các công trình được quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

g) Giấy xác nhận đảm bảo về điều kiện vệ sinh môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các ngành nghề được quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất kinh doanh không cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép trong khu dân cư tập trung;

h) Đối với các công trình xây dựng trên phần khuôn viên đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải có tờ tường trình nguồn gốc nhà đất và được xác nhận của Ủy ban nhân dân phường xác nhận phần đất này chủ đầu tư sử dụng ổn định không tranh chấp, không lấn chiếm đất công do Nhà nước trực tiếp quản lý;

k) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

3. Lệ phí: thu theo quy định.

Chương IX CẤP SỐ NHÀ

Điều 48. Cấp sổ nhà**1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn đề nghị cấp sổ nhà có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi căn nhà tọa lạc (01 bản theo mẫu);
- b) Tờ khai nguồn gốc nhà, đất (01 bản theo mẫu);
- c) Biên bản, Quyết định xử lý vi phạm hành chính về xây dựng và Biên lai nộp phạt (01 bản sao nếu có);
- d) Các giấy tờ liên quan đến nguồn gốc nhà đất (01 bản sao);
- đ) Bản đồ Hiện trạng vị trí trong đó thể hiện rõ hiện trạng vị trí nhà đất tỉ lệ 1/500; bản đồ vị trí 1/2000 và sơ đồ chỉ dẫn 1/2500 (theo Tài liệu năm 2004) do các đơn vị có chức năng lập;
- e) Giấy chứng minh nhân dân (01 bản sao);
- f) Hộ khẩu, hoặc sổ đăng ký tạm trú có thời hạn KT3 của người đề nghị cấp sổ nhà (01 bản sao);
- g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Đối với nhà riêng lẻ: 20.000 đồng/1 hồ sơ.
- Đối với khu nhà chung cư: 100.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 49. Hồ sơ xin xác nhận sổ nhà đã được cấp:**1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn đề nghị cấp lại sổ nhà có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi căn nhà tọa lạc (01 bản theo mẫu);
- b) Quyết định hoặc Thông báo tạm cấp sổ nhà đã mất (01 bản sao nếu có).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí: Không thu.

Chương X**THÔNG TIN QUY HOẠCH**

Điều 50. Thông tin quy hoạch đối với cá nhân, tổ chức:**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (01 bản theo mẫu, đối với cá nhân), hoặc công văn kèm danh sách các vị trí, địa điểm cần cung cấp thông tin quy hoạch (01 bản đối với tổ chức) ghi rõ yêu cầu:

- Thông tin chung về quy hoạch: chức năng sử dụng đất, lộ giới các tuyến đường, hẻm có liên quan; thời điểm phê duyệt quy hoạch, quyết định thu hồi đất, giao đất.

- Thông tin chi tiết về quy hoạch: chỉ giới xây dựng, tầng cao, mật độ xây dựng.

b) Bản đồ hiện trạng vị trí đất hoặc tài liệu liên quan có thể hiện bản đồ vị trí đất theo Chỉ thị số 02/CT-UBND (01 bản sao hoặc bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

- Thông tin chung: 5 ngày làm việc.

- Thông tin chi tiết: 10 ngày làm việc.

3. Lệ phí:

- Thông tin chung: 5.000 đồng/l trường hợp.

- Thông tin chi tiết: 10.000 đồng/l trường hợp.

**Chương XI
CẤP PHÉP XÂY DỰNG****Điều 51. Cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ:****1. Thành phần hồ sơ :**

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (02 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất và bản vẽ hiện trạng vị trí kèm theo (02 bản sao).

- Giấy cam kết của chủ đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về ranh giới thửa đất đang sử dụng không có tranh chấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (trường hợp nhà ở riêng lẻ nằm trong khu dân cư hiện hữu, ổn định sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 phù hợp với quy hoạch xây dựng là đất ở nhưng không có các loại giấy tờ quy định như trên, 01 bản chính);

c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (02 bản) thể hiện các thành phần sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000.

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 52. Hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng sửa chữa cải tạo:

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng sửa chữa cải tạo có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà đất tọa lạc (02 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất và bản vẽ hiện trạng vị trí kèm theo (2 bản sao).

- Giấy cam kết của chủ đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về ranh giới thửa đất đang sử dụng không có tranh chấp có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (trường hợp nhà ở riêng lẻ nằm trong khu dân cư hiện hữu, ổn định sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 phù hợp với quy hoạch xây dựng là đất ở nhưng không có các loại giấy tờ quy định như trên, 01 bản chính);

c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (02 bản) thể hiện các thành phần sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Thể hiện phân biệt rõ phần công trình hiện hữu giữ nguyên và phần công trình sửa chữa xây dựng thêm.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000.

d) Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (01 tấm);

đ) Hồ sơ khảo sát hiện trạng xác định công trình đủ điều kiện nâng tầng, hoặc biện pháp gia cố của tổ chức tư vấn có tư cách pháp nhân (nếu có);

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 53. Xin cấp giấy phép xây dựng tạm

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng tạm có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (2 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất (02 bản sao);

c) Bản vẽ sơ đồ mặt bằng vị trí xây dựng (Mẫu số 22 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố);

d) Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (không áp dụng với trường hợp đất trống);

đ) Giấy cam kết tự phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi có nhà, đất (01 bản chính);

e) Bản vẽ hiện trạng công trình cũ (nếu có công trình hiện hữu);

f) Bản đồ vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000;

g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 54. Hồ sơ xin cấp phép xây dựng công trình khác (không phải nhà ở riêng lẻ):

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (2 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất (2 bản sao);

c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (2 bản) thể hiện các nội dung sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (không áp dụng với trường hợp đất trống).

d) Giấy xác nhận công trình đảm bảo điều kiện an toàn phòng cháy chữa cháy của Phòng Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy Công an thành phố đối với các công trình theo Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy quy định phải thẩm định thiết kế phòng cháy chữa cháy;

đ) Giấy xác nhận về điều kiện vệ sinh môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các công trình quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung;

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 100.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 55. Hồ sơ xin gia hạn cấp giấy phép xây dựng:

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu);

- b) Giấy phép xây dựng cũ kèm bản vẽ thiết kế được duyệt (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 56. Hồ sơ xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng, điều chỉnh bản vẽ thiết kế được duyệt kèm theo Giấy phép xây dựng:

1. Điều chỉnh Giấy phép xây dựng:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng (01 bản theo mẫu);
- Giấy tờ pháp lý liên quan đến nội dung cần điều chỉnh (01 bản);
- Giấy phép xây dựng đã cấp (01 bản sao);
- Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

c) Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

2. Thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo Giấy phép xây dựng:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thay đổi thiết kế (01 bản theo mẫu);
- Giấy phép xây dựng kèm bản vẽ thiết kế được duyệt (Bản chính);
- Bản vẽ thiết kế xin điều chỉnh (02 bản) thể hiện các thành phần sau:
 - + Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.
 - + Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.
 - + Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.
 - + Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UB tỷ lệ 1/2000.
- Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

b) Thời gian giải quyết:

- 15 ngày làm việc đối với công trình nhà ở riêng lẻ.
- 20 ngày làm việc đối với các công trình khác.

c) Lệ phí: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

Điều 57. Sao lục Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế được duyệt

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin sao lục Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế được duyệt (01 bản theo mẫu).

2. Thời gian cấp bản sao lục: 07 ngày làm việc.

3. Lệ phí: 10.000đồng/hồ sơ.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện các nội dung của Quy định này.

Điều 59. Trong quá trình thực hiện Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các đơn vị có liên quan gặp khó khăn, vướng mắc có báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn An