

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Số: 08 /2011/QĐ-UBND

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

*Đà Nẵng, ngày 21 tháng 02 năm 2011*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 32/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng và các nội dung văn bản của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Đà Nẵng và Chủ tịch UBND các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Trần Văn Minh**

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2011 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mức thu phí, lệ phí; quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ tại UBND quận, huyện:

a) Theo cơ chế một cửa đối với hồ sơ thuộc lĩnh vực:

- Hành chính tư pháp.
- Đăng ký kinh doanh.
- Thương mại.
- Thủy sản.
- Văn hóa.
- Đất đai.
- Xây dựng nhà ở và đầu tư xây dựng công trình.
- Hạ tầng kỹ thuật đô thị.
- Giao thông vận tải.
- Giáo dục.
- Hội.

b) Theo cơ chế một cửa liên thông đối với hồ sơ thuộc lĩnh vực:

- Bảo trợ xã hội.
- Chính sách đối với người có công.

**2. Đối tượng áp dụng**

a) UBND quận, huyện và UBND phường, xã, các cơ quan chuyên môn trực thuộc có liên quan.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các sở, ban, ngành liên quan.

c) Công dân, tổ chức liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được quy định tại Quy định này.

**Điều 2. Quy định chung về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

**1. Tại UBND quận, huyện**

Công dân, tổ chức có nhu cầu giải quyết hồ sơ (thuộc các lĩnh vực được quy định tại Quy định này) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) hoặc phòng chuyên môn (được quy định cụ thể tại Quy định này).

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn để tổ chức, cá nhân thực hiện theo đúng các quy định về thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mức thu phí, lệ phí; quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ.

Các hồ sơ được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND phường, xã thì Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện hoặc phòng chuyên môn nhận hồ sơ từ công chức phường, xã.

Đến thời gian hẹn trả kết quả, người nộp hồ sơ nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận, nơi đã nộp hồ sơ.

2. Những hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được quy định tại Quy định này đã được UBND quận, huyện nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì trả lại cho người nộp hồ sơ trong thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời kèm văn bản do Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trưởng phòng chuyên môn ký, trong đó có thông báo rõ lý do vì sao hồ sơ liên quan không thể giải quyết.

Nghiêm cấm việc trả lại hồ sơ mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. UBND quận, huyện không tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính mà không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể, chu đáo để công dân, tổ chức liên hệ cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành thay đổi hoặc điều chỉnh các quy phạm có liên quan đến Quy định này thì UBND quận, huyện và các cơ quan liên quan có trách nhiệm áp dụng văn bản mới ban hành; niêm yết công khai các quy định mới tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

5. Thời gian giải quyết hồ sơ công việc được quy định trong Quy định này là thời gian làm việc (không kể ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết), được xác định kể từ ngày bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Khuyến khích các đơn vị, cá nhân cải tiến lề lối làm việc để rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với mức thời hạn giải quyết đã được quy định tại Quy định này.

6. Nghiêm cấm UBND quận, huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện:

a) Tự đặt thêm thủ tục hành chính ngoài Quy định này.

b) Không được sử dụng thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính làm điều kiện để vận động thu ngân sách ngoài quy định hoặc thực hiện các giao dịch khác.

7. UBND quận, huyện và các phòng chuyên môn có trách nhiệm niêm yết, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai đầy đủ các loại mẫu đơn, tờ khai được quy định tại Quy định này.

**Chương II**  
**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ**  
**KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP**

**Điều 3. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp**

1. Về đăng ký hộ tịch:

a) Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

b) Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

c) Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

d) Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 08/3/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Về chứng thực

a) Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

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

c) Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

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

đ) Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

e) Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

g) Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 10/5/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc chuyển giao chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản tại UBND các quận, phường cho các tổ chức hành nghề công chứng và giao thêm việc chứng thực bản sao cho Phòng Tư pháp quận, huyện.

**Điều 4. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp**

Tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 5. Quy định về giấy tờ cá nhân xuất trình khi nộp hồ sơ giải quyết các yêu cầu về hộ tịch**

1. Khi giải quyết các thủ tục hành chính về hộ tịch, nếu hồ sơ chưa đủ cơ sở để xác định rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự thì công chức tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người nộp hồ sơ xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

a) Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người yêu cầu giải quyết hồ sơ về hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;

b) Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Sổ tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền giải quyết hồ sơ về hộ tịch.

2. Trường hợp người có yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ.

**Điều 6. Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp**

1. Thành phần hồ sơ

a) Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

b) 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 (Sau khi ghi chú vào mặt sau của bản chính Giấy khai sinh các nội dung và căn cứ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính sẽ trả lại cho người nộp).

c) 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. Đối với hồ sơ xác định lại giới tính thì nộp 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.

2. Thời hạn giải quyết

a) 03 ngày đối với hồ sơ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

b) 01 ngày đối với hồ sơ bổ sung hộ tịch.

**Điều 7. Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh)**

Trong trường hợp sổ bộ hộ tịch lưu tại UBND phường, xã nơi đăng ký trước đây bị mất, hư hỏng không thể sử dụng thì UBND quận, huyện đang lưu sổ bộ hộ tịch đó thực hiện việc điều chỉnh hộ tịch cho người có yêu cầu.

1. Thành phần hồ sơ

a) Phiếu yêu cầu;

b) Xuất trình giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh và một trong các giấy tờ sau:

- Bản chính Giấy khai sinh;

- Các giấy tờ khác làm cơ sở cho việc điều chỉnh hộ tịch nếu việc điều chỉnh hộ tịch đó có nội dung không liên quan đến Giấy khai sinh.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

### **Điều 8. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh**

Trong trường hợp bản chính Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch mà Sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

1. Thành phần hồ sơ

- a) Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh;
- b) Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh cũ (nếu có).

2. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

### **Điều 9. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch**

1. Thành phần hồ sơ

Người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch phải ghi vào phiếu yêu cầu hoặc có thể gửi văn bản đề nghị (qua đường bưu điện) yêu cầu UBND quận, huyện nơi lưu trữ Sổ hộ tịch để thực hiện cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

### **Điều 10. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về hộ tịch**

a) Thực hiện theo Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 08/3/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

### **Điều 11. Chứng thực hợp đồng, văn bản về bất động sản thuộc thẩm quyền của UBND huyện Hòa Vang**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ khác của người yêu cầu chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực là người đại diện thì nộp giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện; tùy theo từng trường hợp đại diện, nộp các giấy tờ chứng minh như sau:

- Cha, mẹ đại diện cho con chưa thành niên: Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc bản sao Giấy khai sinh;

- Người giám hộ đại diện cho người được giám hộ: Bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ;

- Đối với người hạn chế năng lực hành vi dân sự: Bản sao Bản án của Tòa án chỉ định người đại diện;

- Đối với bất động sản của hộ gia đình: Văn bản ủy quyền của các thành viên từ đủ 15 tuổi trở lên trong hộ gia đình.

b) Bản sao Giấy chứng nhận về bất động sản.

c) Hợp đồng, văn bản về bất động sản.

d) Ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a, b và c khoản này, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu chứng thực còn có thêm một hoặc các giấy tờ sau đây:

- Trường hợp chuyên nhượng bất động sản thuộc sở hữu chung thì phải có văn bản đồng ý của sở hữu chung khác hoặc văn bản khước từ quyền mua tài sản của sở hữu chung khác hoặc giấy tờ chứng minh trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày các chủ sở hữu chung khác nhận được thông báo về việc bán và điều kiện bán mà không có chủ sở hữu chung nào mua.

- Trường hợp người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua bất động sản phải có các giấy tờ chứng minh quyền được mua bất động sản theo quy định tại Điều 121, Luật Đất đai 2003.

- Trường hợp bên giao kết hợp đồng, văn bản về bất động sản là pháp nhân thì phải có các giấy tờ sau:

+ Quyết định thành lập hoặc thừa nhận pháp nhân của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh tư cách pháp nhân;

+ Quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu pháp nhân, hoặc Điều lệ của pháp nhân (nếu đại diện theo pháp luật) hoặc văn bản uỷ quyền đại diện pháp nhân (nếu đại diện theo uỷ quyền).

+ Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần phải có Điều lệ công ty hoặc Biên bản của Hội đồng quản trị hoặc Nghị quyết của đại hội cổ đông về việc chuyển dịch bất động sản và cử người đại diện ký kết hợp đồng.

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế của người đại diện ký kết hợp đồng.

- Trường hợp chứng thực bất động sản của người được giám hộ, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người giám sát việc giám hộ.

- Trường hợp nhận chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp hoặc nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ phải có sổ hộ khẩu của người nhận chuyển nhượng.

- Trường hợp có tài sản gắn liền với đất mà người sở hữu tài sản đó bán, cho thuê, thừa kế, tặng cho, thế chấp, góp vốn thì phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư thì phải có Giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

- Trường hợp hợp đồng, văn bản có tình tiết phức tạp thì thời gian chứng thực là 03 ngày.

- Trường hợp trong quá trình giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực, phải thực hiện việc niêm yết công khai, thì thời gian giải quyết là 01 ngày kể từ ngày hết thời hạn niêm yết.

- Trường hợp yêu cầu chứng thực tại nhà, thì thời gian giải quyết là 02 ngày.

## **Điều 12. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt**

1. Thành phần hồ sơ

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình:

- Bản chính;

- Bản sao cần chứng thực.

2. Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay trong buổi tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao với số lượng từ 100 bản sao trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày.

## **Điều 13. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản chính hợp pháp;

b) Bản sao cần chứng thực (là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ và chính xác như bản chính).

2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 100 trang đến dưới 200 trang thì thời gian giải quyết không quá 01 ngày; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày.

## **Điều 14. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài**

1. Thành phần hồ sơ

a) Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người yêu cầu chứng thực;

b) Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào đó (người yêu cầu chứng thực phải ký vào giấy tờ, văn bản trước mặt người thực hiện chứng thực).

2. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày.

## **Điều 15. 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**

1. Thành phần hồ sơ

a) Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;



b) Giấy tờ, văn bản gốc cần dịch và Bản dịch mà người dịch sẽ ký vào đó (người yêu cầu chứng thực phải ký vào giấy tờ, văn bản trước mặt người thực hiện chứng thực).

c) Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc văn bằng có giá trị chứng minh được trình độ thông thạo ngôn ngữ đang dịch (chỉ nộp một lần đầu tiên).

2. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày.

## **Điều 16. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng**

1. Thành phần hồ sơ

a) Phiếu yêu cầu chứng thực;

b) Hộ khẩu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài, hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài), giấy chứng nhận đăng ký kết hôn (nếu là vợ chồng), giấy xác nhận độc thân hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế của các bên hoặc của người được ủy quyền của các bên nếu có ủy quyền;

c) Chứng minh nhân dân của người làm chứng hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ trong trường hợp có nhân chứng;

d) Trường hợp chứng thực tài sản của người chưa thành niên, người bị mất năng lực hành vi dân sự, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì phải do cha mẹ hoặc người giám hộ làm đại diện và phải xuất trình các giấy tờ chứng minh là người đại diện theo pháp luật của người đó. Việc chứng thực tài sản của người được giám hộ phải có sự đồng ý của người giám sát việc giám hộ;

đ) Trường hợp tài sản thuộc sở hữu chung thì phải có văn bản đồng ý của sở hữu chung khác hoặc văn bản khước từ quyền mua tài sản của sở hữu chung khác hoặc giấy tờ chứng minh trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày chủ sở hữu chung khác nhận được thông báo về việc bán và điều kiện bán mà không có chủ sở hữu chung nào mua

Trường hợp một trong các sở hữu chung chết, thì phải có thêm:

- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ chứng minh hợp lệ khác (*xuất trình bản chính kèm với bản sao*);

- Tờ khai di sản thừa kế;

- Tờ thỏa thuận về việc đồng ý chuyển dịch tài sản của các đồng thừa kế để làm thủ tục khai nhận phần di sản thừa kế của người chết và thực hiện niêm yết 30 ngày tại địa phương;

e) Hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản;

g) Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu động sản trong hợp đồng, giao dịch cần chứng thực;

h) Trường hợp là pháp nhân, thì hồ sơ còn phải có:

- Quyết định thành lập hoặc thừa nhận pháp nhân của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác;

- Quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu pháp nhân (đại diện theo pháp luật của pháp nhân) hoặc văn bản ủy quyền đại diện pháp nhân nếu ủy quyền;

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài) hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế của người đại diện pháp nhân.

i) Trường hợp tài sản thuộc sở hữu của Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần, phải có Điều lệ Công ty. Trường hợp Điều lệ Công ty không quy định rõ thẩm quyền của người đứng đầu pháp nhân, thì phải có biên bản của hội đồng thành viên hoặc nghị quyết của hội đồng thành viên về việc thay đổi, chuyển nhượng, tặng cho, thế chấp, cầm cố, bảo lãnh tài sản và cử người đại diện ký hợp đồng.

k) Trường hợp chứng thực văn bản đấu giá tài sản, thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

l) Trường hợp chuyển dịch tài sản của Nhà nước tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản có thẩm quyền.

## 2. Thời gian giải quyết

Giải quyết ngay. Trường hợp phức tạp thì thời gian giải quyết 01 ngày. Trường hợp có yêu cầu chứng thực tại nhà riêng thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày.

## **Điều 17. Chứng thực văn bản thoả thuận phân chia di sản thừa kế, văn bản khai nhận di sản thừa kế**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Phiếu yêu cầu chứng thực;

b) Chứng minh nhân dân, hộ khẩu hoặc hộ chiếu (nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài) hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế của người khai nhận di sản thừa kế;

c) Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là di sản thừa kế (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);

d) Giấy chứng tử hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh người để lại di sản đã chết (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);

đ) Các giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản với người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Một số giấy tờ thường gặp:

- Chứng minh quan hệ cha mẹ với con: Giấy khai sinh, quyết định nhận nuôi con nuôi, quyết định công nhận cha, mẹ, con, hộ khẩu...;

- Chứng minh quan hệ vợ chồng: Giấy chứng nhận kết hôn, hộ khẩu...
- Cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật trừ trường hợp không thể biết còn có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật
- e) Văn bản khai nhận di sản thừa kế (trong trường hợp khai nhận di sản thừa kế).
- g) Tờ khai di sản thừa kế (trong trường hợp chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế), và các giấy tờ:
  - Bản di chúc hợp pháp (nếu người chết có lập di chúc);
  - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy thoả thuận phân chia, nhường quyền hưởng thừa kế hoặc từ chối nhận di sản thừa kế của các đồng thừa kế khác (nếu có);

2. Thời hạn giải quyết: 32 ngày (kể cả thời gian niêm yết văn bản thỏa thuận phân chia, văn bản khai nhận di sản là 30 ngày tại UBND phường, xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản. Nếu không có nơi thường trú thì niêm yết tại UBND phường, xã nơi tạm trú cuối cùng của người đó. Nếu không xác định nơi thường trú và tạm trú của người đó thì niêm yết tại UBND phường, xã nơi có bất động sản là tài sản thừa kế).

## **Điều 18. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Phiếu yêu cầu chứng thực;
- b) Hộ khẩu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài) hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế của người từ chối nhận di sản thừa kế;
  - c) Giấy chứng tử của người để lại di sản (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);
  - d) Giấy tờ chứng minh người từ chối nhận di sản là người được hưởng di sản theo di chúc hoặc theo pháp luật (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);
  - đ) Văn bản từ chối nhận di sản có nội dung cam kết việc từ chối nhận di sản không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác;
  - e) Trường hợp là pháp nhân, thì hồ sơ còn phải có:
    - Quyết định thành lập hoặc thừa nhận pháp nhân của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ hợp pháp khác (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);
    - Quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu pháp nhân (đại diện theo pháp luật của pháp nhân) hoặc văn bản ủy quyền đại diện pháp nhân nếu ủy quyền (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài) hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế của người đại diện pháp nhân.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 19. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về chứng thực**

1. Chứng thực bản sao và chữ ký:

Thực hiện theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Các nội dung chứng thực khác:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT/BTP – BTC ngày 22 tháng 11 năm 2001 của Liên Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

3. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 20. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố và Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

**Chương III**

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ  
KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

**Điều 21. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh**

1. Đăng ký hộ kinh doanh

a) Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005.

b) Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

c) Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2010 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

d) Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

đ) Quyết định số 83/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2000 của Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh.

## 2. Đăng ký kinh doanh hợp tác xã

a) Luật Hợp tác xã ngày 26 tháng 11 năm 2003.

b) Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 ngày 7 tháng 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

c) 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 ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

d) Thông tư số 55/1998/TT-BTC ngày 20 tháng 4 năm 1998 của Bộ Tài chính quy định mức thu lệ phí.

## **Điều 22. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh**

Tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

## **Điều 23. Đăng ký hộ kinh doanh**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.

b) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình.

c) Biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập.

d) Đối với những ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề, thì phải có bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình.

đ) Đối với những ngành, nghề phải có vốn pháp định thì phải có bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

e) Trường hợp thuê, mượn địa điểm kinh doanh thì xuất trình thêm Giấy thỏa thuận thuê, mượn hoặc hợp đồng thuê, mượn mặt bằng kinh doanh đã được công chứng hoặc chứng thực.

Trường hợp giấy thỏa thuận thuê, mượn hoặc hợp đồng thuê, mượn mặt bằng không công chứng hoặc chứng thực thì xuất trình sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nhà ở gắn liền với đất của bên cho thuê, mượn mặt bằng.

Đối với hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động thì phải chọn một địa điểm cố định để đăng ký hộ kinh doanh. Hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động được phép đăng ký kinh doanh ngoài địa điểm đã đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh nhưng phải thông báo cho cơ quan thuế, cơ quan quản lý thị trường nơi đăng ký trụ sở và nơi tiến hành hoạt động kinh doanh.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

#### **Điều 24. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh.

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

c) Trường hợp chuyển sang kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề hoặc chuyển sang kinh doanh các ngành nghề yêu cầu phải có vốn pháp định thì phải nộp thêm bản sao chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình hoặc bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

d) Trường hợp thay đổi địa điểm kinh doanh, nếu có thuê, mượn địa điểm kinh doanh thì xuất trình thêm: Giấy thoả thuận thuê, mượn hoặc hợp đồng thuê, mượn mặt bằng kinh doanh đã được công chứng hoặc chứng thực. Trường hợp giấy thoả thuận thuê, mượn hoặc hợp đồng thuê, mượn mặt bằng không công chứng hoặc chứng thực thì xuất trình sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nhà ở gắn liền với đất của bên cho thuê, mượn mặt bằng.

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

#### **Điều 25. Thông báo tạm ngừng kinh doanh**

1. Thành phần hồ sơ

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

#### **Điều 26. Thông báo chấm dứt kinh doanh của hộ kinh doanh**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo chấm dứt kinh doanh của hộ kinh doanh.

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

c) Biên lai nộp thuế tháng gần nhất hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ thuế.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

#### **Điều 27. Đăng ký kinh doanh hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đăng ký kinh doanh;

b) Điều lệ hợp tác xã;

c) Danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã, số lượng xã viên;

d) Biên bản Hội nghị thành lập hợp tác xã.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

#### **Điều 28. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo của hợp tác xã về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc hợp tác xã;

b) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Quyết định của Ban Quản trị về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, cử người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện và Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

### **Điều 29. Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh của hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo của hợp tác xã về việc thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh;

b) Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh;

c) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp;

d) Đối với việc thay đổi, bổ sung ngành, nghề theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định thì phải có thêm xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng chỉ hợp pháp chứng minh số vốn pháp định của hợp tác xã;

đ) Đối với việc thay đổi, bổ sung ngành, nghề theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đại diện hợp tác xã.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

### **Điều 30. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của hợp tác xã; thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo của hợp tác xã về việc thay đổi nơi đăng ký kinh doanh hoặc thay đổi địa chỉ trụ sở chính;

b) Quyết định của Ban Quản trị và Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của hợp tác xã hoặc thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã;

c) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

### **Điều 31. Đăng ký đổi tên hợp tác xã; thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã; đăng ký điều lệ hợp tác xã sửa đổi**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo của hợp tác xã về việc đổi tên hợp tác xã hoặc thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã hoặc sửa đổi điều lệ hợp tác xã;

b) Quyết định của Ban Quản trị, Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc đổi tên hợp tác xã hoặc thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã hoặc sửa đổi Điều lệ hợp tác xã kèm theo Điều lệ đã được sửa đổi, bổ sung.

c) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp (trừ trường hợp đăng ký Điều lệ hợp tác xã sửa đổi).

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 32. Đăng ký thay đổi số lượng xã viên, người đại diện theo pháp luật, danh sách Ban quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Trường hợp thay đổi số lượng xã viên:

+ Thông báo của hợp tác xã về việc thay đổi số lượng xã viên;

+ Quyết định của Ban Quản trị, Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc khai trừ xã viên, kết nạp xã viên mới, xã viên ra khỏi hợp tác xã làm thay đổi số lượng xã viên hợp tác xã.

b) Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã, danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã:

+ Thông báo của hợp tác xã về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã, danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã;

+ Quyết định của Ban Quản trị, Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã, danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã.

+ Trong trường hợp người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã, thành viên Ban Quản trị hợp tác xã được thay đổi là người duy nhất có chứng chỉ hành nghề đối với hợp tác xã kinh doanh ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề thì nộp kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người thay thế;

c) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 33. Đăng ký chia, tách hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Hợp tác xã được chia và hợp tác xã bị chia, hoặc hợp tác xã được tách nộp hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đăng ký kinh doanh hợp tác xã theo quy định tại Điều 27 Quy định này;

- Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc chia hoặc tách hợp tác xã;

- Phương án giải quyết các vấn đề liên quan đến việc chia, tách hợp tác xã; các thỏa thuận với các chủ nợ, tổ chức, cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã;

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã dự định chia;

- Trường hợp hợp tác xã có chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc doanh nghiệp trực thuộc khi chia, tách phải nộp thêm Thông báo về việc tiếp tục hoặc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp.



b) Hợp tác xã bị tách thực hiện đăng ký thay đổi hồ sơ đăng ký kinh doanh theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 và 32 Quy định này.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

#### **Điều 34. Đăng ký hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Hợp tác xã hợp nhất lập hồ sơ đăng ký kinh doanh của hợp tác xã hợp nhất theo quy định tại Điều 27 Quy định này.

b) Hợp tác xã sáp nhập nộp hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký kinh doanh;

+ Biên bản sáp nhập;

+ Điều lệ hợp tác xã.

Hợp tác xã bị sáp nhập nộp lại bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã cho cơ quan đăng ký kinh doanh đã cấp trước đây.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

#### **Điều 35. Thông báo tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã**

1. Thành phần hồ sơ

a) Thông báo của hợp tác xã về việc tạm ngừng hoạt động;

b) Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên, Quyết định của Ban Quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

#### **Điều 36. Đăng ký giải thể tự nguyện**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị giải thể của hợp tác xã;

b) Nghị quyết Đại hội xã viên về việc giải thể hợp tác xã;

c) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã đã được cấp.

2. Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn thanh toán nợ và thanh lý hợp đồng.

#### **Điều 37. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký kinh doanh**

1. Đăng ký hộ kinh doanh:

Thực hiện theo Quyết định số 83/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2000 của Bộ Tài chính ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh cho đến khi UBND thành phố có quy định mới.

2. Đăng ký kinh doanh hợp tác xã

Thực hiện theo Thông tư số 55/1998/TT-BTC ngày 20 tháng 4 năm 1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký kinh doanh hợp tác xã cho đến khi UBND thành phố có quy định mới.

3. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 38. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố và Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

**Chương IV**  
**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ**  
**KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI**

**Điều 39. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thương mại**

1. Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh thuốc lá.

2. Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh rượu.

3. Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

4. Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh thuốc lá.

**Điều 40. Nơi nộp và nhận kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực thương mại**

Tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 41. Đăng ký cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) 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;

d) Hồ sơ về địa điểm kinh doanh bán lẻ gồm:

- Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

- Các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê mượn mặt bằng kinh doanh thời gian tối thiểu là 01 năm);

đ) Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

e) Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật:

- Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy:

+ Đối với cơ sở là doanh nghiệp:

Hồ sơ theo dõi, quản lý hoạt động phòng cháy chữa cháy.

Bản sao Biên bản kiểm tra an toàn phòng cháy chữa cháy do Phòng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy thuộc Công an thành phố chứng nhận (có chứng thực).

+ Đối với cơ sở là hộ cá thể, gia đình:

Bản cam kết thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy (chủ hộ tự lập).

- Các tài liệu liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm:

+ Đối với rượu sản xuất trong nước: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm do sở y tế hoặc Trung tâm y tế chứng nhận.

+ Đối với rượu nhập khẩu: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm” do Cục an toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Bộ y tế chứng nhận;

- Các tài liệu liên quan bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật: Bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu phí, lệ phí:

a) Phí thẩm định cấp giấy phép:

- Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã: 300.000đ/điểm kinh doanh

- Đối với hộ kinh doanh: 100.000đ/điểm kinh doanh

b) Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/ giấy phép.

Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

## **Điều 42. Đăng ký cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu do thay đổi nội dung**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) Thủ tục xác nhận việc yêu cầu cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu;

d) Bản sao văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ đã được cấp trước đây;

đ) Bản sao các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê mượn mặt bằng kinh doanh thời gian tối thiểu là 01 năm);

e) Bản sao các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy đã được cấp và cam kết trước đây;

g) Bản sao hợp lệ “Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm” do Bộ y tế, Sở y tế hoặc Trung tâm y tế chứng nhận;

h) Bản sao hồ sơ đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

### **Điều 43. Đăng ký cấp đổi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu do hết hạn**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu đã được cấp;

d) 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;

đ) Hồ sơ về địa điểm kinh doanh bán lẻ gồm:

- Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

- Các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê mượn mặt bằng kinh doanh thời gian tối thiểu là 01 năm);

e) Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

g) Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật:

- Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy:

+ Đối với cơ sở là doanh nghiệp:

Hồ sơ theo dõi, quản lý hoạt động phòng cháy chữa cháy;

Bản sao Biên bản kiểm tra an toàn phòng cháy chữa cháy do Phòng cảnh sát phòng cháy chữa cháy thành phố chứng nhận (có chứng thực).

+ Đối với cơ sở là hộ cá thể, gia đình:

Bản cam kết thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy (chủ hộ tự lập).

- Các tài liệu liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm:

+ Đối với rượu sản xuất trong nước: Bản sao hợp lệ “Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm” do sở y tế hoặc Trung tâm y tế chứng nhận;

+ Đối với rượu nhập khẩu: Bản sao hợp lệ “ Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm ” do Cục an toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Bộ y tế chứng nhận .

- Các tài liệu liên quan bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật: Bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

#### **Điều 44. Đăng ký cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công (mục đích kinh doanh)**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công (theo mẫu);

b) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) 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 (có chứng thực);

d) Bản sao các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá 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 (có chứng thực);

đ) Bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu phí, lệ phí:

a) Phí thẩm định cấp giấy phép:

- Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã: 300.000đ/điểm kinh doanh

- Đối với hộ kinh doanh: 100.000đ/điểm kinh doanh

b) Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/ giấy phép.

Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

#### **Điều 45. Đăng ký cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công (mục đích kinh doanh) do thay đổi nội dung**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công;

b) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) Thủ tục xác nhận việc yêu cầu cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công (mục đích kinh doanh).

d) 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 đã được cấp trước đây.

đ) Bản sao các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá cho các sản phẩm rượu đã được cấp trước đây.

e) Bản sao hồ sơ đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

**Điều 46. Đăng ký cấp đổi giấy phép sản xuất rượu thủ công (mục đích kinh doanh) do hết hạn**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép sản xuất rượu thủ công;

b) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (có chứng thực);

c) Giấy phép sản xuất rượu thủ công (mục đích kinh doanh) đã được cấp.

d) 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 (có chứng thực);

đ) Bản sao các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá 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 (có chứng thực);

e) Bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

**Điều 47. Đăng ký cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có chứng thực);

c) Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

d) Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu phí, lệ phí:

a) Phí thẩm định cấp giấy phép:

- Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã: 300.000đ/điểm kinh doanh

- Đối với hộ kinh doanh: 100.000đ/điểm kinh doanh

b) Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/ giấy phép.

Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

**Điều 48. Đăng ký cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá do thay đổi nội dung**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có chứng thực);

c) Thủ tục xác nhận việc yêu cầu cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá;

d) Bản sao văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

đ) Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

**Điều 49. Đăng ký cấp đổi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá do hết hạn**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có chứng thực);

c) Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã được cấp.

d) Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

đ) Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: 50.000 đồng/ giấy phép. Riêng địa bàn 03 xã miền núi: xã Hòa Phú, xã Hòa Ninh và xã Hòa Bắc thuộc huyện Hòa Vang, áp dụng mức thu bằng 50% quy định trên.

**Điều 50. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thương mại**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thương mại: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố và Sở Công thương thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận; huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

**Chương V**

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ  
KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC LĨNH VỰC THỦY SẢN**

**Điều 51. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thủy sản**

1. Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.

2. Nghị định số 33/2010/NĐ-CP ngày 31/3/2010 của Chính phủ về quản lý hoạt động khai thác thủy sản của tổ chức, cá nhân Việt Nam trên các vùng biển.

3. Thông tư số 02/2007/TT-BTS ngày 13/7/2007 của Bộ Thủy sản về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 66/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ về đảm bảo an toàn cho người và tàu cá hoạt động thủy sản.

4. Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.

5. Quyết định số 2462/QĐ-UBND ngày 03/4/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt phương án quản lý tàu cá có công suất dưới 20 CV trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 52. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực thủy sản**

Tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 53. Đăng ký cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá dưới 20 CV**

1. Thành phần hồ sơ

a) Tờ khai đăng ký tàu cá;



b) Hợp đồng chuyển nhượng tài sản (có công chứng hoặc chứng thực); biên lai nộp lệ phí trước bạ máy, vỏ tàu (bản chính); bản chính Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá hoặc Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (đối với trường hợp đổi chủ tàu);

c) Bản chính Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá cũ (nếu đổi do rách, hư hỏng giấy chứng nhận) hoặc đơn báo mất Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá có xác nhận của UBND phường hoặc cơ quan công an, biên phòng nơi bị mất (nếu cấp lại do bị mất giấy).

2. Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 54. Đăng ký cấp mới giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá dưới 20 CV**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản;

b) Bản sao Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá (có chứng thực).

2. Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

**Điều 55. Đăng ký gia hạn giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá dưới 20 CV**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép khai thác thủy sản;

b) Giấy phép khai thác thủy sản cũ;

c) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (có chứng thực).

2. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

**Điều 56. Đăng ký cấp đổi, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá dưới 20 CV**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (có chứng thực).

c) Đơn báo mất có xác nhận của cơ quan công an hoặc Giấy phép cũ (nếu đổi do rách giấy phép).

2. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

**Điều 57. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về khai thác thủy sản**

1. Lệ phí cấp mới, gia hạn, cấp đổi giấy phép khai thác thủy sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài

chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 58. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thủy sản**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thủy sản: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố và Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

**Chương VI**

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ  
KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA**

**Điều 59. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa**

1. Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng.

2. Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng.

3. Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 của Bộ Văn hoá Thông tin ban hành Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.

4. Quyết định số 11/2009/QĐ- UBND ngày 6/3/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phân cấp quản lý cấp, đổi và gia hạn giấy phép hoạt động karaoke cho UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 60. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực văn hóa**

Tại Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 61. Đăng ký cấp giấy phép kinh doanh karaoke**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động karaoke;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao) hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm kinh doanh;

c) Văn bản xác nhận đồng ý cho phép kinh doanh của hộ liền kề theo quy định (có xác nhận của địa phương nơi kinh doanh);

d) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 62. Đăng ký cấp lại giấy phép kinh doanh karaoke do chuyển địa điểm**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị chuyển địa điểm kinh doanh karaoke.
- b) Giấy phép kinh doanh karaoke (bản chính);
- c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao);
- d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao) hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm kinh doanh;
- đ) Văn bản xác nhận đồng ý cho phép kinh doanh của hộ liên kết theo quy định (có xác nhận của địa phương nơi kinh doanh).

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 63. Đăng ký cấp lại giấy phép kinh doanh Karaoke do giấy bị hư hỏng hoặc thất lạc**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh Karaoke;
- b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao).

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 64. Đăng ký cấp lại giấy phép kinh doanh Karaoke bổ sung phòng**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị bổ sung phòng kinh doanh karaoke;
- b) Giấy phép kinh doanh karaoke (bản chính);
- c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao).

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 65. Đăng ký cấp đổi giấy phép kinh doanh Karaoke do hết hạn**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh karaoke;
- b) Giấy phép kinh doanh karaoke (bản chính);

- c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao);
- d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao) hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm kinh doanh;
- đ) Hợp đồng thuê, mượn địa điểm kinh doanh (công chứng) nếu hợp đồng cũ đã hết thời hạn hợp đồng.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

#### **Điều 66. Xác nhận đề nghị cấp phép biểu diễn nghệ thuật lưu động**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật;
- b) Giấy phép công diễn;
- c) Chương trình, tiết mục biểu diễn;
- d) Giấy phép đăng ký kinh doanh;
- đ) Danh sách diễn viên, công nhân viên của đoàn nghệ thuật;
- e) Văn bản đồng ý biểu diễn của địa phương cho tổ chức biểu diễn;
- g) Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các quy định.

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

#### **Điều 67. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố và Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

#### **Chương VII**

#### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

#### **Điều 68. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính trên lĩnh vực đất đai**

- 1. Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- 2. Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- 3. Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- 4. Luật sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật Nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai ngày 18 tháng 6 năm 2009.

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

6. 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.

7. Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

9. Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

10. Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND ngày 29/9/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

11. Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 11/01/2011 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

### **Điều 69. Nơi tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai**

1. Trường hợp người sử dụng đất tại phường: Hồ sơ do công dân trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận.

2. Trường hợp người sử dụng đất tại các xã thuộc huyện Hòa Vang: Hồ sơ do công dân trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND huyện.

Căn cứ vào tình hình thực tế, UBND huyện có thể ủy quyền cho UBND xã trong việc tiếp nhận hồ sơ ở những địa bàn xa trung tâm hành chính huyện; quy định cụ thể quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông từ xã đến huyện theo hướng tạo thuận tiện hơn cho công dân.

3. Căn cứ vào tình hình thực tế, UBND quận, huyện có trách nhiệm phối hợp với Chi Cục Thuế và Kho bạc nhà nước (chi nhánh tại quận, huyện) để tổ chức bộ phận chuyên môn làm việc tập trung tại trung tâm hành chính quận, huyện để xác định và thu các khoản về nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất trên địa bàn quận, huyện.

**Điều 70. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp thửa đất không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của chủ khác**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

b) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của UBND thành phố (nếu có).

Trường hợp người sử dụng đất không có các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu trên, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người sử dụng đất nộp các giấy tờ xác định thời điểm sử dụng đất được quy định tại khoản 2 và 3, Điều 3 Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ (nếu có).

Trường hợp không có một trong các loại giấy tờ nêu trên hoặc trên giấy tờ đó không ghi rõ thời điểm xác lập giấy tờ và mục đích sử dụng đất thì thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 3 Nghị định số 84/2007/NĐ-CP.

c) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có).

## 2. Thời hạn giải quyết

- Trong thời gian không quá 10 ngày, UBND quận, huyện có trách nhiệm thực hiện trình tự và đồng thời các nội dung sau:

+ Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính.

+ Chuyển thông tin hồ sơ đến Chi Cục Thuế quận, huyện để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

Thời gian giải quyết tại Chi Cục Thuế quận, huyện: không quá 02 ngày.

+ Chuyển Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc ký và trả Giấy chứng nhận cho người được cấp giấy.

- Thời gian công khai kết quả thẩm tra đối với trường hợp phải công khai kết quả thẩm tra theo quy định pháp luật là 15 ngày và được cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp thửa đất chưa có trên bản đồ địa chính thì thời gian trích đo địa chính thửa đất là 03 ngày và cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Chủ tịch UBND quận, huyện có trách nhiệm quy định cụ thể về thời hạn, trình tự và mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND phường, xã để xử lý hồ sơ không quá thời hạn đã nêu trên.

## **Điều 71. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì nộp một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

c) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

d) Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại điểm b khoản này đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

## 2. Thời hạn giải quyết

- Trong thời gian không quá 10 ngày, UBND quận, huyện có trách nhiệm thực hiện trình tự và đồng thời các nội dung sau:

+ Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản và xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính.

+ Chuyển thông tin hồ sơ đến Chi Cục Thuế quận, huyện để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

Thời gian giải quyết tại Chi Cục Thuế quận, huyện: không quá 02 ngày.

+ Chuyển Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc ký và trả Giấy chứng nhận cho người được cấp giấy.

- Thời gian công khai kết quả thẩm tra đối với trường hợp phải công khai kết quả thẩm tra theo quy định pháp luật là 15 ngày và được cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp thửa đất chưa có trên bản đồ địa chính thì thời gian trích đo địa chính thửa đất là 03 ngày và cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Chủ tịch UBND quận, huyện có trách nhiệm quy định cụ thể về thời hạn, trình tự và mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND phường, xã để xử lý hồ sơ không quá thời hạn đã nêu trên.

## **Điều 72. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

c) Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp tài sản là nhà ở;

d) Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng;

đ) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản này đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

## 2. Thời hạn giải quyết

- Trong thời gian không quá 10 ngày, UBND quận, huyện có trách nhiệm thực hiện trình tự và đồng thời các nội dung sau:

+ Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính.

+ Chuyển thông tin hồ sơ đến Chi Cục Thuế quận, huyện để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

Thời gian giải quyết tại Chi Cục Thuế quận, huyện: không quá 02 ngày.

+ Chuyển Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc ký và trả Giấy chứng nhận cho người được cấp giấy.

- Thời gian công khai kết quả thẩm tra đối với trường hợp phải công khai kết quả thẩm tra theo quy định pháp luật là 15 ngày và được cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp thửa đất chưa có trên bản đồ địa chính thì thời gian trích đo địa chính thửa đất là 03 ngày và cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Chủ tịch UBND quận, huyện có trách nhiệm quy định cụ thể về thời hạn, trình tự và mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND phường, xã để xử lý hồ sơ không quá thời hạn đã nêu trên.

## **Điều 73. Cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

c) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP;

d) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).

### 2. Thời hạn giải quyết

- Trong thời gian không quá 10 ngày, UBND quận, huyện có trách nhiệm thực hiện trình tự và đồng thời các nội dung sau:



+ Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính.

+ Chuyển thông tin hồ sơ đến Chi Cục Thuế quận, huyện để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

Thời gian giải quyết tại Chi Cục Thuế quận, huyện: không quá 02 ngày.

+ Chuyển Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc ký và trả Giấy chứng nhận cho người được cấp giấy.

- Thời gian công khai kết quả thẩm tra đối với trường hợp phải công khai kết quả thẩm tra theo quy định pháp luật là 15 ngày và được cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp thửa đất chưa có trên bản đồ địa chính thì thời gian trích đo địa chính thửa đất là 03 ngày và cộng vào thời gian giải quyết hồ sơ.

- Chủ tịch UBND quận, huyện có trách nhiệm quy định cụ thể về thời hạn, trình tự và mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND phường, xã để xử lý hồ sơ không quá thời hạn đã nêu trên.

#### **Điều 74. Cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp bị mất**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;

b) Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của công an phường, xã nơi mất giấy;

c) Giấy xác nhận của UBND phường, xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy tại trụ sở UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày.

#### **Điều 75. Cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp bị hư hỏng**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận;

b) Giấy chứng nhận trong trường hợp cấp đổi.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày.

#### **Điều 76. Đăng ký chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

Bên nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho nộp một bộ hồ sơ theo quy định như sau:

a) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

+ Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho).

+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP).

b) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

+ Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai);

c) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

+ Văn bản giao dịch về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

+ Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

+ Trường hợp bên chuyển nhượng, tặng cho là chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất thì phải có văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho tài sản gắn liền với đất

đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

## 2. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Không quá 10 ngày cho đến ngày người nộp hồ sơ nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

## **Điều 77. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

### 1. Thành phần hồ sơ

Bên cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bên cho thuê tài sản gắn liền với đất nộp một bộ hồ sơ theo quy định sau đây:

a) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

+ Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

+ Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất;

+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Trường hợp cho thuê tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

+ Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất;

+ Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cho thuê tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

## 2. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Không quá 05 ngày cho đến ngày người nộp hồ sơ nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

## **Điều 78. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

a) Hợp đồng đã được xác nhận thanh lý hợp đồng hoặc hợp đồng và văn bản thanh lý hợp đồng kèm theo.

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày.

**Điều 79. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

Bên góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp một bộ hồ sơ theo quy định sau:

a) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- + Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- + Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- + Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất;
- + Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Trường hợp góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- + Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất;
- + Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- + Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày.

**Điều 80. Xoá đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

Bên đã góp vốn hoặc bên nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc cả hai bên nộp một bộ hồ sơ gồm có:

- a) Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận chấm dứt góp vốn;
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày.

**Điều 81. Đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Hợp đồng thế chấp, hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bản án hoặc quyết định thi hành án hoặc quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan thi hành án;
- b) Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- c) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- d) Văn bản về kết quả đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Thời hạn giải quyết

Không quá 10 ngày cho đến ngày người nộp hồ sơ nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

**Điều 82. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị đăng ký biến động;
- b) Các giấy tờ theo quy định của pháp luật đối với trường hợp nội dung biến động phải được phép của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Một trong các loại giấy chứng nhận đã cấp có nội dung liên quan đến việc đăng ký biến động.

2. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày.

**Điều 83. Đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp;
- b) Văn bản ủy quyền (nếu có);
- c) Hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có công chứng hoặc chứng thực;
- d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

## 2. Thời hạn giải quyết:

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

Trường hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh thì thời gian giải quyết không quá 03 ngày.

## **Điều 84. Đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hoặc bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai**

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp
- b) Văn bản uỷ quyền (nếu có);
- c) Hợp đồng thế chấp đã công chứng hoặc chứng thực;
- d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

Trường hợp bên thế chấp là chủ tài sản gắn liền với đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất mà không hình thành pháp nhân mới thì hồ sơ đăng ký có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất có công chứng, chứng thực.

đ) Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có);

e) Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với việc thế chấp tài sản hình thành trong tương lai trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin giấy phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư.

### 2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

Trường hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh thì thời gian giải quyết không quá 03 ngày.

## **Điều 85. Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký**

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký;
- b) Văn bản uỷ quyền (nếu có);
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đã được ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; giấy chứng nhận quyền sở

hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) trong trường hợp thay thế, bổ sung tài sản gắn liền với đất trừ trường hợp hợp đồng thay đổi nội dung thế chấp có công chứng, chứng thực;

d) Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp đã công chứng hoặc chứng thực;

đ) Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi tên của một bên hoặc các bên ký kết hợp đồng thế chấp trong trường hợp có sự thay đổi tên.

## 2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

Trường hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh thì thời gian giải quyết không quá 03 ngày.

## **Điều 86. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp**

Trong trường hợp phải xử lý quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà việc thế chấp các loại tài sản này đã được đăng ký thì chậm nhất là 15 ngày trước khi tiến hành việc xử lý tài sản thế chấp, bên nhận thế chấp phải thực hiện đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp đó.

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp;
- b) Văn bản ủy quyền (nếu có).

### 2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

Trường hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh thì thời gian giải quyết không quá 03 ngày.

## **Điều 87. Sửa chữa sai sót trong nội dung đã đăng ký thế chấp**

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót;
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu nội dung đăng ký thế chấp đã ghi trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có sai sót) hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) trong trường hợp sửa chữa sai sót trong đơn yêu cầu đăng ký về tài sản gắn liền với đất;
- c) Văn bản ủy quyền (nếu có).

### 2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

## **Điều 88. Xoá đăng ký thế chấp**

### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn yêu cầu xoá đăng ký thế chấp;
- b) Văn bản uỷ quyền (nếu có);

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

## 2. Thời hạn giải quyết

Giải quyết ngay trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết ngay trong ngày tiếp theo.

**Điều 89. Giao đất, cho thuê đất trồng cây lâu năm, đất rừng sản xuất, đất rừng phòng hộ, đất vùng đệm của rừng đặc dụng, đất nuôi trồng thủy sản, đất nông nghiệp (trừ đất trồng cây hàng năm) đối với hộ gia đình, cá nhân**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị giao đất, cho thuê đất;

b) Đối với trường hợp đề nghị giao đất, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản thì phải nộp Dự án nuôi trồng thủy sản đã được cơ quan quản lý thủy sản cấp huyện thẩm định và Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được thẩm định theo quy định của pháp luật về môi trường.

## 2. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

**Điều 90. Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất;

b) Hợp đồng thuê đất đã công chứng hoặc chứng thực;

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được cấp.

## 2. Thời hạn giải quyết

Không quá 10 ngày cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

**Điều 91. Chuyển mục đích sử dụng đất**

### 1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

c) Giấy xác nhận quy hoạch (nếu có, đối với trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của Sở Xây dựng). Trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của UBND quận, huyện thì các cơ quan chuyên môn quận, huyện chủ động, phối hợp xử lý cùng với hồ sơ, không yêu cầu người sử dụng đất nộp giấy xác nhận quy hoạch;

d) Các giấy tờ xác định thời điểm sử dụng đất được quy định tại khoản 2 Điều 3 Chương II Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ



Quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (nếu có, trong trường hợp chuyển mục đích từ đất không phải là đất ở sang đất ở).

## 2. Thời hạn giải quyết

Không quá 20 ngày cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

### **Điều 92. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa hai hộ gia đình, cá nhân**

#### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất đã công chứng hoặc chứng thực;
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

## 2. Thời hạn giải quyết

Không quá 10 ngày cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc Giấy chứng nhận (trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).

### **Điều 93. Tách thửa, hợp thửa đất**

#### 1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất;
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Trường hợp tách thửa, hợp thửa do nhận quyền sử dụng đất quy định tại điểm k, điểm l khoản 1 Điều 99 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP thì phải có thêm một trong các loại văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 140 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP;

c) Giấy xác nhận quy hoạch (nếu có, đối với trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của Sở Xây dựng). Trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của UBND quận, huyện thì các cơ quan chuyên môn quận, huyện chủ động, phối hợp xử lý cùng với hồ sơ, không yêu cầu người sử dụng đất nộp giấy xác nhận quy hoạch.

## 2. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày.

### **Điều 94. Quy định về thời gian ký, cấp giấy chứng nhận sau khi công dân hoàn thành và bổ sung chứng từ về nghĩa vụ tài chính**

Sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo thông báo, công dân nộp chứng từ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

Thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả được quy định như sau:

- a) 03 ngày đối với trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) 05 ngày đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

**Điều 95. Hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai**

1. Khi thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai, trong trường hợp hồ sơ thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm cung cấp mẫu đơn, tờ khai và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai, nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với ngân sách nhà nước và các giấy tờ chứng minh đối tượng miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính bao gồm các loại tờ khai; những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính; những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; những giấy tờ liên quan khác được quy định tại mục I Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Các loại giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này phải nộp bản chính; nếu nộp bản sao thì phải có chứng thực.

4. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất các quận, huyện có trách nhiệm hướng dẫn nội dung; niêm yết cụ thể, công khai các quy định về đối tượng thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn giảm nghĩa vụ tài chính theo Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường và các văn bản có liên quan.

5. Chi cục Thuế quận, huyện có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất in, sao và cung cấp đầy đủ tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất để cấp phát cho người sử dụng đất.

**Điều 96. Mức thu lệ phí khi thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai**

1. Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 11/01/2011 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm niêm yết công khai các mức phí, lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai, nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 97. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

## **Chương VIII**

### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC XÂY DỰNG NHÀ Ở VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

#### **Điều 98. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính trên lĩnh vực xây dựng nhà ở và đầu tư xây dựng**

1. Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.
2. Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
3. Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005.
4. Luật sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật Nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai ngày 18 tháng 6 năm 2009.
5. Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
6. Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
7. Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.
8. Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
9. Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 30/01/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định về mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
10. Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 12/02/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định một số vấn đề mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố.

#### **Điều 99. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực xây dựng nhà ở và đầu tư xây dựng**

1. Hồ sơ thuộc lĩnh vực xây dựng nhà ở: Nộp và nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

2. Hồ sơ thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng quy định tại các Điều 107, 108 và 109: Nộp và nhận kết quả tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND quận, huyện.

### **Điều 100. Cấp giấy phép xây dựng công trình và nhà ở đô thị**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng;

Trường hợp đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm có thời hạn thì trong đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm có nội dung cam kết tự phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện giải phóng mặt bằng.

b) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

c) 02 bộ bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí mặt bằng, mặt cắt, mặt đứng điển hình; mặt bằng móng của công trình; sơ đồ vị trí công trình; sơ đồ hệ thống và điểm đầu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước.

d) Đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình yêu cầu phải có giấy phép xây dựng thì nộp thêm:

+ Ảnh chụp hiện trạng công trình cũ và các bản vẽ hiện trạng thể hiện được mặt bằng, mặt cắt các tầng, mặt đứng và biện pháp phá dỡ (nếu có).

+ Cam kết của chủ hộ tự chịu trách nhiệm về kết cấu và tính bền vững, ổn định của công trình khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp.

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

### **Điều 101. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng;

b) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp;

c) Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình trên lô đất và các công trình liền kề (nếu có) do chủ nhà ở đó tự vẽ.

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

### **Điều 102. Gia hạn giấy phép xây dựng**

1. Thành phần hồ sơ

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép xây dựng mà công trình chưa khởi công thì người đề nghị cấp giấy phép xây dựng nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng, gồm:

a) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng;

b) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

### **Điều 103. Thay đổi nội dung giấy phép xây dựng**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy phép xây dựng;

b) Bản chính giấy phép xây dựng, bản chính hồ sơ thiết kế đã thẩm tra;

- c) Hồ sơ điều chỉnh thiết kế.  
2. Thời gian giải quyết: 10 ngày.

**Điều 104. Cấp sao lục giấy phép xây dựng nhà**

1. Thành phần hồ sơ  
Đơn xin sao lục bản chính giấy phép xây dựng.  
2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 105. Mức thu lệ phí giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng nhà ở**

1. Thực hiện theo Quyết định số 12/2008/QĐ-UBND ngày 30/01/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định về mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.  
2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức phí, lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai, nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 106. Xác nhận quy hoạch**

1. Thành phần hồ sơ  
a) Đơn đề nghị xác nhận quy hoạch;  
b) Bản sao giấy tờ về nhà, đất liên quan đến việc đề nghị xác nhận quy hoạch.  
2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.  
3. Mức thu lệ phí: không thu.

**Điều 107. Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng công trình bằng vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn nhà nước và vốn của nhân dân tự nguyện đóng góp**

1. Thành phần hồ sơ  
a) Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng công trình;  
b) Quyết định chỉ tiêu kế hoạch vốn;  
c) Báo cáo quy mô đầu tư và Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền;  
d) Hồ sơ thiết kế, dự toán xây dựng công trình.  
2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

**Điều 108. Thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình, các dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước**

1. Thành phần hồ sơ  
a) Tờ trình xin phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật;  
b) Biên bản nghiệm thu báo cáo kinh tế kỹ thuật;  
c) Thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật và bản vẽ kèm theo;  
d) Chủ trương cho phép đầu tư (Quyết định phê duyệt dự án đầu tư), kế hoạch phân bổ nguồn vốn địa điểm thực hiện dự án.  
2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

### **Điều 109. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành**

1. Thành phần hồ sơ

**a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính);**

**b) Báo cáo quyết toán vốn đầu tư (bản chính);**

c) Các văn bản pháp lý có liên quan;

d) Các hợp đồng kinh tế (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);

đ) Các biên bản nghiệm thu giai đoạn, biên bản tổng nghiệm thu bàn giao dự án hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);

e) Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B, bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành của tất cả các gói thầu trong dự án (bản chính);

g) Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán vốn đầu tư của tổ chức kiểm toán độc lập (nếu có, bản chính); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

h) Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công được đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai;

i) Hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung (nếu có) và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

### **Điều 110. Mức thu lệ phí giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng**

1. Thực hiện theo Thông tư 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai các mức phí, lệ phí theo quy định; thông báo và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai, nộp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

### **Điều 111. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng nhà ở và đầu tư xây dựng**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng nhà ở và đầu tư xây dựng: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Xây dựng, Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

## **Chương IX**

### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT ĐÔ THỊ VÀ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**Điều 112. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính trên lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị và giao thông vận tải**

1. Luật Giao thông Đường bộ Việt Nam ngày 13/11/2008.
2. Nghị định số 14/2003/NĐ-CP ngày 19/02/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giao thông Đường bộ.
3. Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.
4. Thông tư số 47/2005/TT-BTC ngày 08/6/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa.
5. Quyết định số 07/2005/QĐ-BGTVT ngày 07/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế quản lý hoạt động của cảng, bến thủy nội địa.
6. Quyết định số 04/2006/QĐ-BGTVT ngày 09/01/2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy định về bảo đảm an toàn giao thông khi thi công công trình trong phạm vi đất dành cho đường bộ.
7. Quyết định số 151/2005/QĐ-UBND ngày 22/10/2005 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý, khai thác, sử dụng đường bộ và hành lang an toàn đường bộ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
8. Quyết định số 152/2005/QĐ-UBND ngày 26/10/2005 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về thi công trên đường bộ đang khai thác thuộc địa bàn thành phố Đà Nẵng.
9. Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 09/01/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông trên các tuyến đường thuộc địa bàn thành phố Đà Nẵng.
10. Quyết định số 213/2004/QĐ-UB ngày 30/12/2004 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định mức thu, quản lý và sử dụng phí sử dụng lề đường, bến, bãi, mặt nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 113. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị và giao thông vận tải**

Tại bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 114. Đăng ký cấp giấy phép đào đường để bắt ống nước, điện, điện thoại trong kiệt, hẻm**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị cấp giấy phép đào đường kiệt và hẻm có cam kết sẽ hoàn trả nền đường như cũ sau khi hoàn thành công trình (có xác nhận của UBND phường, xã);
  - b) Bản vẽ thiết kế (02 bộ).
2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.
3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 115. Đăng ký cấp giấy phép thi công chỉnh trang, gia cố vỉa hè, hạ bó vỉa hè**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép thi công chỉnh trang hoặc gia cố vỉa hè; hạ bó vỉa hè của tổ chức, cá nhân thi công;

b) Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công. Trường hợp không có bản vẽ thiết kế được thay bằng bản vẽ mặt bằng khu vực chỉnh trang hoặc gia cố vỉa hè, hạ bó vỉa hè và phải có thuyết minh, đề xuất các giải pháp kết cấu thi công;

c) Trường hợp hạ bó vỉa hè để làm lối lên xuống giữa lòng đường và vỉa hè cho ô tô lên xuống, phải có bản sao giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 116. Đăng ký cấp giấy thi công lắp đặt các công trình cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị (điện chiếu sáng công cộng, điện phục vụ cho sản xuất và thấp sáng, cung cấp năng lượng, cấp thoát nước, thông tin liên lạc, bản tin)**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép thi công hoặc công văn có nội dung đầy đủ các thông tin đã nêu trong mẫu đơn;

b) Văn bản cam kết về việc tháo dỡ và di chuyển công trình đã lắp đặt trả lại mặt bằng để Nhà nước xây dựng công trình công cộng hoặc nâng cấp mở rộng nền mặt đường;

c) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế tổ chức thi công hoặc hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công phải được cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Văn bản giải trình biện pháp đảm bảo an toàn công trình giao thông đường bộ và các công trình hạ tầng kỹ thuật khác hiện có trên đường bộ;

đ) Văn bản giải trình biện pháp đảm bảo an toàn giao thông trong suốt thời gian thi công có xác nhận của Ban Quản lý dự án (trừ trường hợp các công trình đơn giản, không có thiết kế tổ chức thi công);

e) Đối với công trình có chiều dài trên 50 m, bổ sung thêm các hồ sơ:

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường do Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định (đối với công trình quy định lập báo cáo đánh giá tác động môi trường) hoặc văn bản giải trình biện pháp đảm bảo vệ sinh môi trường (đối với công trình không quy định lập báo cáo đánh giá tác động môi trường);

+ Hồ sơ thiết kế - dự toán hoàn trả mặt bằng theo nguyên trạng ban đầu;

+ Hợp đồng xây lắp (nếu chủ đầu tư là pháp nhân có chức năng thi công và tự thi công thì không cần thủ tục này);

+ Nộp tiền đặt cọc bằng 100% kinh phí hoàn trả mặt bằng nguyên trạng theo đơn giá dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại cơ quan cấp giấy phép thi công. Khoản tiền này được hoàn trả lại sau khi đơn vị đã thi công hoàn thành công trình, nộp hồ sơ hoàn công cho cơ quan cấp phép và tự tổ chức hoàn trả mặt bằng theo đúng nguyên trạng ban đầu đúng thời gian quy định.

Sau thời gian 05 ngày kể từ ngày thi công lắp đặt công trình ngầm dưới mặt đường, hành lang an toàn đường bộ hoàn thành, nếu đơn vị được cấp giấy phép chưa triển khai công tác hoàn trả, cơ quan cấp giấy phép thi công được quyền sử dụng tiền



đặt cọc để chỉ định đơn vị thi công hoàn trả mặt bằng theo nguyên trạng ban đầu và không chi trả lại cho đơn vị được cấp giấy phép.

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 117. Đăng ký cấp giấy phép thi công các công trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp đường bộ**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép thi công hoặc công văn có nội dung đầy đủ các thông tin đã nêu trong mẫu đơn;

b) Quyết định công nhận đơn vị thi công và cho phép khởi công công trình của cơ quan có thẩm quyền;

c) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế tổ chức thi công hoặc hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công phải được cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Văn bản giải trình biện pháp đảm bảo an toàn công trình giao thông đường bộ và các công trình hạ tầng kỹ thuật khác hiện có trên đường bộ;

đ) Văn bản giải trình biện pháp bảo đảm an toàn giao thông trong suốt thời gian thi công có xác nhận của ban quản lý dự án (trường hợp các công trình đơn giản, không có thiết kế tổ chức thi công);

e) Báo cáo đánh giá tác động môi trường do Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định (đối với công trình quy định lập báo cáo đánh giá tác động môi trường) hoặc biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường (đối với công trình không quy định lập báo cáo đánh giá tác động môi trường).

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 118. Đăng ký cấp giấy phép thi công mở đường ngang đầu nối vào đường chính đang khai thác**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép thi công hoặc công văn có nội dung đầy đủ các thông tin đã nêu trong mẫu đơn;

b) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế tổ chức thi công phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý đường bộ chấp thuận bằng văn bản và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Hợp đồng xây lắp (nếu chủ đầu tư là pháp nhân có chức năng thi công và tự thi công thì không cần thủ tục này);

d) Các văn bản thống nhất về phương án thi công, biện pháp bảo đảm an toàn giao thông và thời gian thi công giữa chủ đầu tư hoặc đơn vị thi công và cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền (chủ đầu tư hoặc đơn vị thi công phải lập phương án thi công, biện pháp đảm bảo an toàn giao thông và dự kiến thời gian thi công. Cơ quan cấp phép sau khi xem xét, nếu nhất trí thì có văn bản chấp thuận làm căn cứ giám sát, kiểm tra).

2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 119. Đăng ký cấp giấy phép đấu nối vào hệ thống thoát nước đô thị**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị được đấu nối vào hệ thống thoát nước đô thị;

b) Biên bản kiểm tra, xác nhận vị trí đấu nối, biện pháp đấu nối và chất lượng nước thải được lập bởi cơ quan trực tiếp quản lý hệ thống thoát nước đô thị (Trung tâm Quản lý thoát nước thuộc Công ty Quản lý, sửa chữa công trình giao thông và thoát nước Đà Nẵng);

c) Hồ sơ thiết kế công trình được duyệt (đối với công trình các khu dân cư).

2. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 120. Đăng ký cấp giấy phép hoạt động thủy nội địa (bến hàng hóa, bến hành khách)**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa;

b) Bản sao giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất;

c) Sơ đồ vùng nước bến và luồng vào bến (nếu có) có xác nhận của đơn vị quản lý đường thủy nội địa về việc hoàn thành lắp đặt báo hiệu đường thủy nội địa;

d) Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện và Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đối với phao nổi (nếu sử dụng phao nổi);

đ) Các giấy tờ liên quan đến điều kiện xếp dỡ hàng hóa nguy hiểm theo quy định của pháp luật (nếu chuyên chở hàng hóa nguy hiểm);

2. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 47/2005/TT-BTC ngày 08/6/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa.

**Điều 121. Đăng ký cấp giấy phép lập bến kinh doanh cát, sạn; bến đón, trả khách**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép mở bến cát, sạn; bến đón, trả khách kèm theo sơ đồ vị trí đề nghị cấp phép;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 122. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị và giao thông vận tải**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị và giao

thông vận tải: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Xây dựng và Sở Giao thông vận tải thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

## **Chương X**

### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC**

#### **Điều 123. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính trên lĩnh vực giáo dục**

1. Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo ngày 07/4/2008 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm Non.

2. Quyết định 38/2007/QĐ-UBND ngày 11/7/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

#### **Điều 124. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục**

Tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, huyện.

#### **Điều 125. Đăng ký cấp giấy phép dạy thêm cấp Trung học cơ sở và tiểu học**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép dạy thêm:

- Có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nếu là giáo viên đương nhiệm thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quản lý.

- Có xác nhận của chính quyền cấp xã nếu là cá nhân ngoài ngành Giáo dục và Đào tạo và công chức, giáo viên đã nghỉ hưu.

b) Danh sách những người tham gia dạy thêm (đối với tập thể).

c) Bằng tốt nghiệp sư phạm hoặc bằng tốt nghiệp đại học các ngành khác nhưng phải có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm (có chứng thực).

d) Nếu thuê, mượn cơ sở để tổ chức dạy thêm thì có giấy xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc chủ sở hữu cơ sở đó về điều kiện giảng dạy.

đ) Ảnh của người đứng tên xin dạy thêm (2 ảnh màu 3 x 4).

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không có.

#### **Điều 126. Đăng ký thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đề án thành lập trường.

b) Tờ trình về Đề án thành lập trường.

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường.

d) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không có.

**Điều 127. Giải quyết thủ tục chuyển trường đi ra ngoài thành phố Đà Nẵng**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ viết và có sự đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường.

b) Học bạ (bản chính).

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp cấp học dưới.

d) Bản sao Giấy khai sinh.

đ) Giấy giới thiệu chuyển trường.

Những trường hợp chuyển đi, nhà trường có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ chuyển trường cho học sinh. Trường hợp chuyển trường trong năm học, ngoài việc ghi điểm trung bình các môn học vào học bạ, học sinh chuyển trường còn phải có phiếu kết quả học tập, trong đó ghi điểm từng môn học (ghi đầy đủ các cột điểm kiểm tra), điểm trung bình môn, điểm trung bình học kỳ, kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm cùng với nhận xét của giáo viên chủ nhiệm. Phiếu này do giáo viên chủ nhiệm lập và hiệu trưởng kiểm tra, ký xác nhận.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 128. Giải quyết thủ tục tiếp nhận học sinh đến từ tỉnh, thành phố khác**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn xin chuyển đến học do cha mẹ hoặc người giám hộ viết và có sự xác nhận ý kiến đồng ý tiếp nhận của hiệu trưởng nhà trường nơi đến.

b) Học bạ (bản chính).

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp cấp học dưới.

d) Bản sao Giấy khai sinh.

đ) Giấy giới thiệu chuyển trường do Phòng Giáo dục - Đào tạo (nơi đi) cấp.

e) Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú do công an địa phương nơi cư trú cấp hoặc quyết định điều động công tác của cha (mẹ) hoặc người giám hộ, nơi sẽ chuyển đến.

g) Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

h) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (nếu có).

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 129. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục: Thực hiện theo các văn

bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

## **Chương XI**

### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC HỘI**

#### **Điều 130. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính trên lĩnh vực hội**

1. Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

2. Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

3. Quyết định số 5443/QĐ-UBND ngày 21/7/2010 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ủy quyền quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

#### **Điều 131. Nơi nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực hội**

Tại Phòng Nội vụ thuộc UBND quận, huyện.

#### **Điều 132. Đăng ký thành lập hội**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đăng kí thành lập hội;

b) Dự thảo điều lệ;

c) Dự kiến phương hướng hoạt động;

d) Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội;

đ) Lý lịch tư pháp người đứng đầu Ban vận động thành lập hội;

e) Danh sách hội viên ban đầu đăng ký tham gia hội;

g) Hồ sơ hợp pháp về nhà, đất nơi đặt trụ sở hội. Nếu thuê nhà, đất thuộc sở hữu tư nhân phải nộp hợp đồng thuê, mượn có công chứng hoặc chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; nếu thuê, mượn nhà thuộc sở hữu nhà nước thì phải có ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền sử dụng và cơ quan quản lý nhà nước về nhà, đất đối với nhà, đất được thuê, mượn. Thời hạn thuê, mượn nhà tối thiểu là 06 (sáu) tháng (tính từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ);

h) Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

2. Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp Ban vận động thành lập hội đã lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý về lĩnh vực hội hoạt động: 10 ngày.

- Đối với trường hợp Ban vận động thành lập hội chưa lấy ý kiến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý về lĩnh vực hội hoạt động: 15 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

### **Điều 133. Đăng ký phê duyệt điều lệ hội**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Tờ trình đề nghị phê duyệt Điều lệ hội hoặc sửa đổi Điều lệ hội;
  - b) Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
  - c) Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội;
  - d) Chương trình hoạt động của hội;
  - đ) Nghị quyết Đại hội.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

3. Mức thu lệ phí: Không thu.

### **Điều 134. Đăng ký đổi tên hội**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Tờ trình đề nghị thay đổi tên hội;
  - b) Nghị quyết đại hội về việc đổi tên hội;
  - c) Dự thảo Điều lệ Hội sau khi đổi tên.
2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.
3. Mức thu lệ phí: Không thu.

### **Điều 135. Đăng ký chấp thuận giải thể hội**

1. Thành phần hồ sơ
    - a) Văn bản đăng ký giải thể hội;
    - b) Nghị quyết giải thể của đại hội;
    - c) Bản kê khai tài sản, tài chính, dự kiến phương thức giải quyết tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;
    - d) Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trên 5 số báo liên tiếp của Báo địa phương.
- Chỉ chấp thuận cho phép giải thể sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội (khi xin giải thể) mà không có khiếu nại
2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.
  3. Mức thu lệ phí: Không thu.

### **Điều 136. Đăng ký chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Văn bản đề nghị về việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội;
  - b) Nghị quyết của đại hội về việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất;
  - c) Dự thảo điều lệ (kèm theo file dự thảo điều lệ).
2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.
3. Mức thu lệ phí: Không thu.

**Điều 137. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hội**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

## **Chương XII**

### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ TRONG QUÁ TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

#### **Điều 138. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội**

1. Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2008 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc Hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng Thẻ khám chữa bệnh cho trẻ em dưới 06 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

4. Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn về thực hiện bảo hiểm y tế.

5. Thông tư số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của liên Bộ Lao động thương binh và xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP.

6. Thông tư số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính - Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm 2010-2015.

7. Quyết định số 31/2006/QĐ-UBND ngày 10/4/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành các chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

8. Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về phê duyệt Đề án giảm nghèo giai đoạn 2009-2015.

9. Quyết định số 21/2010/QĐ-UBND ngày 19/7/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về chính sách trợ giúp đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

10. Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 23/11/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về phân cấp cho các quận, huyện đóng và cấp thẻ bảo hiểm y tế.

### **Điều 139. Giải quyết hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội ;
- b) Sơ yếu lý lịch của đối tượng xin hưởng trợ cấp ;
- c) Các giấy tờ liên quan chứng minh đối tượng cần trợ cấp xã hội ;
- d) Bản sao hộ khẩu ;
- đ) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: theo đợt. Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 140. Giải quyết hồ sơ xin hưởng trợ cấp khó khăn đột xuất**

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất (cá nhân tự viết);
- b) Các giấy tờ liên quan chứng minh đối tượng cần trợ cấp xã hội ;
- c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.
- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 141. Giải quyết chế độ hỗ trợ học tập và miễn giảm học phí theo Quyết định số 21/2010/QĐ-UBND**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn xin hỗ trợ tiền ưu đãi của học sinh, sinh viên ;
- b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: Mỗi năm một lần.
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 142. Xác nhận giải quyết miễn, giảm học phí và các khoản đóng góp cho đối tượng học sinh, sinh viên hộ nghèo**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và các khoản đóng góp ;
- b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

### **Điều 143. Giải quyết chính sách hỗ trợ cho học sinh tàn tật, hộ nghèo, mồ côi, người dân tộc thiểu số (cấp trung học cơ sở)**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ phổ cập giáo dục trung học cơ sở ;



- b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: Theo đợt 01 năm/lần vào thời điểm đầu năm.

**Điều 144. Giải quyết hỗ trợ miễn, giảm học phí đối với học sinh là con các hộ nông dân trong diện thu hồi đất sản xuất**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị xét miễn (hoặc giảm) tiền học phí;
  - b) Bản sao Quyết định thu hồi đất sản xuất;
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 145. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị hỗ trợ mai táng;
  - b) Giấy chứng tử;
  - c) Sổ lĩnh tiền trợ cấp hàng tháng;
  - d) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 146. Cấp giấy giới thiệu di chuyển đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị di chuyển;
  - b) Sổ lĩnh tiền trợ cấp hàng tháng;
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 147. Xét cấp lại sổ lĩnh tiền hàng tháng đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp hàng tháng (tự viết);
  - b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 148. Giải quyết hồ sơ tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng viết;
  - b) Sơ yếu lý lịch, photo giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, Giấy khai sinh, hộ khẩu...);
  - c) Biên bản hội đồng xét duyệt của phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 13 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 04 ngày.
- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 09 ngày.
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 149. Xác nhận hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người thuộc hộ nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, các đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp hàng tháng, đối tượng bị bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn hoặc miễn, giảm tiền viện phí**

1. Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế (đối với đối tượng bị bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn) hoặc đơn đề nghị miễn, giảm tiền viện phí của đối tượng.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày.

**Điều 150. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về bảo trợ xã hội**

UBND quận, huyện không thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính về bảo trợ xã hội.

**Điều 151. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

### **Chương XIII**

#### **THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI HẠN VÀ MỨC THU LỆ PHÍ TRONG QUÁ TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**Điều 152. Cơ sở pháp lý của các thủ tục hành chính lĩnh vực người có công**

1. Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28/4/2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

2. Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 về việc hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Nghị định số 16/2007/NĐ-CP ngày 26/01/2007 của Chính phủ quy định về tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ, quản lý mộ, nghĩa trang, đài tưởng niệm, bia ghi tên liệt sĩ.

4. Quyết định 117/2007/QĐ-TTg ban hành ngày 25/7/2007 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 118/QĐ-TTg ngày 27/02/1996 của Thủ tướng Chính Phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

5. Quyết định số 20/2000/QĐ-TTg ngày 03/02/2000 của Thủ tướng Chính Phủ về việc hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước Cách mạng tháng tám năm 1945 cải thiện nhà ở.

6. Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 và Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi với người có công cách mạng; Thông tư số 08/2009/TT-BLĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ LĐTBXH về việc sửa đổi bổ sung Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006.

7. Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục - Đào Tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

8. Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 về việc hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với Cách mạng; Thông tư liên tịch số 25/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 11/9/2010 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006.

9. Thông tư số 10/2007/TTLT ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP.

10. Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH-TBLS&NCC ngày 15/11/2007 của Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thủ tục cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

11. Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sĩ.

12. Thông tư liên tịch số 14/2009/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/5/2009 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 16/2007/NĐ-CP ngày 26/11/2007 của Chính phủ quy định về tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ, quản lý mộ, nghĩa trang, đài tưởng niệm, bia ghi tên liệt sĩ.

13. Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT- BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015.

14. Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2002 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chính sách hỗ trợ người có công với Cách mạng cải thiện nhà ở trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

15. Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 153. Giải quyết trợ cấp cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai của người trực tiếp tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học và Bản khai của con người tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;

b) Một trong các giấy tờ sau: lý lịch; quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z xác nhận hoạt động ở chiến trường; giấy chuyển thương, chuyển viện; giấy điều trị; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc các giấy chứng nhận khác có ghi rõ thời gian tham gia kháng chiến và địa bàn hoạt động;

c) Giấy chứng nhận vô sinh của bệnh viện cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với nam dưới 60 và Nữ dưới 55 tuổi) hoặc giấy chứng nhận tình trạng sức khoẻ của người tham gia kháng chiến và tình trạng dị dạng, dị tật đối với con đẻ của họ;

d) Biên bản hội đồng xét duyệt của phường, xã;

đ) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 10 ngày (kiểm tra hồ sơ và thông báo đủ điều kiện giải quyết; gửi hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa. Sau khi có kết quả của Hội đồng giám định y khoa, trong vòng 05 ngày trình UBND thành phố quyết định trợ cấp).

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 154. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai cá nhân;

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau đây: lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian tù;

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 155. Giải quyết hồ sơ xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Giấy chứng nhận bị thương;
- b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.
- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày (kiểm tra hồ sơ và thông báo đủ điều kiện giải quyết; gửi hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa. Sau khi có kết quả của Hội đồng giám định y khoa, trong vòng 05 ngày, ban hành quyết định trợ cấp).
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 156. Giải quyết hồ sơ xét công nhận chế độ liệt sĩ**

1. Thành phần hồ sơ

a) Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp (được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục II, phần I Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn về lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng);

b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.
- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày (kiểm tra hồ sơ; lập thủ tục trình UBND thành phố đề nghị Bộ Lao động, thương binh và xã hội xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng Tổ quốc ghi công. Sau khi tiếp nhận Bằng Tổ quốc ghi công, trong vòng 05 ngày, ban hành quyết định trợ cấp).
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 157. Giải quyết hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình**

1. Thành phần hồ sơ

- a) Tờ khai của người có công thuộc diện được hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh;
- b) Bản sao giấy chứng nhận người có công;
- c) Văn bản chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bệnh viện chỉnh hình và phục hồi chức năng;
- d) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.
- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày (Trong vòng 10 ngày, tiến hành kiểm tra hồ sơ và giới thiệu đến Bệnh viện chỉnh hình giám định và chỉ định

phương tiện. Sau khi tiếp nhận kết quả của Bệnh viện chinh hình, trong vòng 05 ngày, ban hành quyết định trợ cấp).

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 158. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc đã chết trước ngày 01/01/1995**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật;

b) Giấy uỷ quyền của gia đình hoặc họ tộc;

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Kỷ niệm chương bị địch bắt tù, đày;

+ Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận khen thưởng thành tích kháng chiến;

+ Bảng “Tổ quốc ghi công” hoặc Giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sỹ hy sinh từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước;

d) Trường hợp người đứng khai hưởng trợ cấp không có hoặc không còn một trong những giấy tờ chứng nhận người có công nêu trên thì gửi bản khai đến cơ quan, đơn vị quản lý người đó (nếu là người thoát ly hoặc Đảng viên) trước khi chết để xem xét cấp giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 4, mục V của Thông tư số 05/2004/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2004 của Bộ LĐTBXH;

đ) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 10 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 159. Giải quyết hồ sơ tiếp nhận người có công cách mạng vào Trung tâm phụng dưỡng người có công cách mạng**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn của đối tượng xin vào Trung tâm;

b) Bản sao giấy chứng nhận người có công;

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 160. Giải quyết chế độ cho gia đình tự quy tập xây mộ liệt sỹ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sỹ**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn xin hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sĩ;

b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 161. Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động kháng chiến**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị giải quyết chế độ;

b) Bản sao Huân, Huy chương Kháng chiến, Quyết định hưu trí hoặc các giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác hoặc có xác nhận thời gian tham gia kháng chiến của thi đua khen thưởng;

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: Theo đợt.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 162. Giải quyết hồ sơ cấp sổ ưu đãi giáo dục - đào tạo**

1. Thành phần hồ sơ

a) Tờ khai đề nghị cấp sổ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo;

b) Bản sao Giấy khai sinh (có chứng thực);

c) Giấy báo nhập học hoặc Giấy xác nhận của nhà trường học sinh, sinh viên nhập học hoặc đang học;

d) Bản sao giấy chứng nhận gia đình có công (có chứng thực);

đ) Bản sao hộ khẩu (đối với thương binh đương chức hoặc cơ quan công an, quân đội trực tiếp quản lý và chi trả trợ cấp) (có chứng thực);

e) Đối với sinh viên học liên thông thì bổ sung thêm bản sao bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo trước khi học liên thông cấp (có chứng thực). Đối với trường hợp liên thông không liên tục thì phải có bản cam kết xác nhận chưa có việc làm;

g) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 163. Giải quyết chính sách đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang**

1. Thành phần hồ sơ

a) 01 bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp;

b) Bản sao Bằng Anh hùng lực lượng vũ trang (có chứng thực);

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 05 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 164. Giải quyết tuất từ trần cho thân nhân Lão thành cách mạng, cán bộ tiền khởi nghĩa, thương binh, bệnh binh có tỷ lệ thương tật, bệnh tật từ 61% trở lên từ trần**

1. Thành phần hồ sơ

a) 01 bản khai đề nghị giải quyết tuất từ trần của thân nhân đối tượng từ trần.

b) Bản sao Giấy chứng tử (có chứng thực);

c) Giấy tờ có liên quan đến chế độ bảo hiểm xã hội (nếu có). Nếu có con trên 18 tuổi còn tiếp tục đi học thì phải có xác nhận của nhà trường;

d) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 165. Giải quyết hồ sơ hỗ trợ kinh phí sửa chữa và nâng cấp nhà ở cho đối tượng chính sách người có công**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tu sửa nhà ở cho đối tượng chính sách;

b) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: Theo đợt.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 166. Giải quyết hỗ trợ tiền sử dụng đất**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền sử dụng đất;

b) Bản sao giấy tờ liên quan về chế độ chính sách người có công;

c) Bản sao bảng tính giá trị đền bù;

d) Bản sao phiếu phân lô đất;

đ) Bản sao giấy tờ về nhà, đất nơi đang thường trú đối với trường hợp không giải tỏa hoặc hộ khẩu thường trú không cùng nơi giải tỏa;

e) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 18 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 03 ngày.



- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 15 ngày.
- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 167. Xác nhận hồ sơ để miễn, giảm tiền sử dụng đất khi mua nhà thuộc sở hữu nhà nước**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Bản kê khai của Công ty Quản lý nhà;
  - b) Bản sao các giấy tờ về chế độ chính sách (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ...);
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 168. Giải quyết chính sách trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Bản khai thành tích có công giúp đỡ cách mạng;
  - b) Bản sao Huân, Huy chương kháng chiến;
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, trong đó:
  - Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 03 ngày.
  - Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.
  - Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 169. Giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất.
  - b) Bản sao giấy tờ liên quan về chế độ chính sách;
  - c) Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các trung tâm y tế, bệnh viện (nếu có);
  - d) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
2. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, trong đó:
  - Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.
  - Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.
  - Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 170. Giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

1. Thành phần hồ sơ
  - a) Bản khai của gia đình người có công với cách mạng;
  - b) Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các trung tâm y tế, bệnh viện (nếu có);

c) Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do công chức lao động – thương binh và xã hội và cán bộ y tế phường, xã lập;

d) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: Theo đợt

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 05 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: Mỗi tháng 01 lần, vào ngày 25 hàng tháng, Sở Lao động, thương binh và xã hội lập thủ tục trình UBND thành phố phê duyệt kinh phí. Sau khi có quyết định, trong vòng 05 ngày, ban hành quyết định trợ cấp).

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 171. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai;

b) Bản sao Giấy chứng tử;

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 13 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 03 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 10 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 172. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ chính sách đối với vợ (hoặc chồng) liệt sĩ tái giá nhưng đã có công nuôi con đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị xét giải quyết chế độ đối với vợ (hoặc chồng) liệt sĩ tái giá (theo quy định tại khoản 2, Điều 5, Nghị định số 54/2006/NĐ-CP);

b) Giấy xác nhận của con liệt sĩ thừa nhận có nuôi đến tuổi trưởng thành.

c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

2. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, trong đó:

- Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 03 ngày.

- Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: 07 ngày.

- Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

### **Điều 173. Xác nhận hồ sơ giới thiệu thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng hoặc đi dòi hài cốt liệt sĩ**

1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị đi thăm viếng mộ liệt sĩ (tự viết);

b) Giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang (nơi có mộ);

- c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

**Điều 174. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị của cá nhân (tự viết);
  - b) Các loại giấy tờ liên quan đối với người có công với cách mạng;
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 175. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/CP**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị của cá nhân (tự viết);
  - b) Các loại giấy tờ liên quan đối với cựu chiến binh;
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

**Điều 176. Xác nhận hồ sơ cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn xin cấp lại bằng Tổ quốc ghi công;
  - b) Bằng Tổ quốc ghi công (nếu hỏng);
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: Theo đợt.
  - Tại Phòng Lao động, thương binh và xã hội quận, huyện: 03 ngày.
  - Tại Sở Lao động, thương binh và xã hội: Theo đợt. Sau khi nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động, thương binh và xã hội, trong vòng 07 ngày, chuyển trả kết quả.
  - Sau khi có quyết định giải quyết, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 01 ngày.

**Điều 177. Xác nhận hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh**

- 1. Thành phần hồ sơ
  - a) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh;
  - b) Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh (nếu hỏng);
  - c) Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.
- 2. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

**Điều 178. Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công**

UBND quận, huyện không thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công.

**Điều 179. Quy định về việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công**

1. Việc sử dụng các mẫu đơn, tờ khai, văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND thành phố, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

2. UBND quận, huyện có trách nhiệm niêm yết công khai, cung cấp và hướng dẫn người nộp hồ sơ kê khai, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định.

#### **Chương XIV**

### **QUY TRÌNH VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Điều 180. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ**

1. Tiếp nhận hồ sơ

Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Xem xét yêu cầu, hồ sơ của tổ chức, cá nhân; kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ;

b) Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của công dân, tổ chức; in phiếu hướng dẫn (trường hợp cần hướng dẫn) hoặc giấy biên nhận hồ sơ (trừ trường hợp các hồ sơ giải quyết ngay); cập nhật thông tin hồ sơ vào sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ;

Trường hợp đã được trang bị phần mềm thì sử dụng phần mềm để thực hiện các thao tác nêu trên.

c) Luân chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực có liên quan vào các mốc thời gian trong buổi làm việc như sau: 9 giờ, 11 giờ, 15 giờ và 17 giờ (trường hợp cần phải luân chuyển hồ sơ);

d) Trả kết quả cho công dân, tổ chức sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ công chức chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền;

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng chuyên môn, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

đ) Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, Trưởng bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Phòng chuyên môn có thẩm quyền xử lý, giải quyết hồ sơ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ được luân chuyển;

b) Xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành; cập nhật tình hình giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi (hoặc phần mềm).

Trường hợp hồ sơ của công dân, tổ chức có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các phòng chuyên môn khác thì phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

Đối với hồ sơ liên thông, sau khi xử lý, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng có trách nhiệm xử lý hồ sơ.

Đối với các hồ sơ cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì công chức, viên chức của phòng chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo phòng chuyên môn. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ.

Trường hợp phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho công dân, tổ chức.

c) Chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận;

d) Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, thống kê tình hình xử lý hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết; báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện.

3. Đối với các phòng chuyên môn được quy định trực tiếp tiếp nhận hồ sơ phải tổ chức quy trình tiếp nhận, chuyển, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ, sử dụng biểu mẫu, tổ chức sổ sách theo dõi hồ sơ... tương tự như Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện và đúng theo Quy định này.

### **Điều 181. Mối quan hệ phối hợp**

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với phòng chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

2. Nếu hồ sơ do công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ chuyển đến mà phòng chuyên môn kiểm tra không đúng theo quy định tại bản Quy định này thì phòng chuyên môn có quyền trả lại để bổ sung hồ sơ. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải trực tiếp liên hệ xin lỗi và đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Nếu công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có sai sót hai lần trở lên mà không có lý do chính đáng hoặc không làm tốt nhiệm vụ thì phải bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm hoặc thay đổi vị trí công tác.

3. Nếu phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân chậm hơn thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì đại diện phòng phải trực tiếp gặp tổ chức, cá nhân để xin lỗi và trả kết quả giải quyết hồ sơ. Nếu công chức, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ để chậm hơn thời gian quy định từ hai lần trở lên mà không có lý do chính đáng thì phải bị xem xét xử lý tùy theo mức độ vi phạm hoặc thay đổi vị trí công tác.

4. Đối với các hồ sơ theo quy định trước khi giải quyết, UBND quận, huyện phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan thì UBND quận, huyện phải có văn bản lấy ý kiến.

Nếu quá thời gian quy định ghi trong văn bản đề nghị mà các cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì UBND quận, huyện được quyền giải quyết theo thẩm quyền; nếu sau này phát sinh hậu quả vướng mắc có liên quan đến nội dung công việc đã lấy ý kiến thì cơ quan được lấy ý kiến nhưng không trả lời phải chịu trách nhiệm về nội dung đã được đề nghị tham gia ý kiến.

Thời gian đề nghị các cơ quan tham gia ý kiến phải hợp lý, tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến nhưng không được ít hơn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành văn bản đến ngày quy định trả lời; ngoại trừ trường hợp nội dung công việc đã được UBND thành phố quy định cụ thể.

## **Chương XV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 182. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND quận, huyện**

1. Chỉ đạo tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện (và các phòng chuyên môn trong một số trường hợp) theo đúng Quy định này.

2. Chỉ đạo củng cố, sắp xếp lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND, bố trí công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại các phòng chuyên môn:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện do Chủ tịch UBND quận, huyện ra quyết định thành lập và chịu sự chỉ đạo, quản lý của Văn phòng UBND quận, huyện;

b) Công chức, viên chức tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ tại phòng chuyên môn do Trưởng phòng phân công, giao nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

3. Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của UBND quận, huyện, quy chế làm việc của các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện phù hợp với việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

Ban hành nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, quy chế làm việc của công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại các phòng chuyên môn.

4. Bố trí công chức, viên chức có đủ năng lực và phẩm chất, có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ. Khi làm việc, công chức, viên chức phải đeo thẻ chức danh, có bảng tên và chức danh để bàn; trang phục gọn gàng, lịch sự.

5. Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận tại nơi thuận tiện, có diện tích đáp ứng yêu cầu công việc. Đối với các địa phương có điều kiện về cơ sở vật chất thì bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận có diện tích tối thiểu 80m<sup>2</sup>, trong đó dành 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân. Trang bị đủ điều kiện cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho việc tiếp nhận hồ sơ và tiếp xúc, giao dịch với công dân, bố trí bàn, ghế, nước uống và các tiện nghi khác (nếu có thể) phục vụ công dân khi đến giao dịch.

6. Thực hiện niêm yết công khai các quy định về quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, mức thu phí, lệ phí đối với từng hồ sơ công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tại các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện; mở sổ góp

ý, hòm thư góp ý; niêm yết công khai số điện thoại của lãnh đạo UBND và các trường phòng chuyên môn, sơ đồ làm việc của cơ quan UBND quận, huyện.

7. Tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là các đối tượng trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo Quy định này.

Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền thích hợp về Quy định này thông qua hệ thống Đài Truyền thanh, tờ rơi, áp phích... để nhân dân được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện.

8. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn; rà soát, đánh giá tình hình công việc theo định kỳ, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

Có hình thức khen thưởng đối với công chức hoặc bộ phận thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với công chức hoặc bộ phận có vi phạm các quy định hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ theo bản Quy định này.

### **Điều 183. Trách nhiệm của các sở, ngành liên quan**

#### **1. Sở Nội vụ:**

Chủ trì, phối hợp với UBND các quận, huyện chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các quận, huyện; phối hợp với các Sở, ngành chuyên môn có liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Các quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND thành phố Đà Nẵng (Các Sở: Tư pháp; Kế hoạch và Đầu tư; Công thương; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Tài nguyên và Môi trường; Xây dựng; Giao thông vận tải; Giáo dục và Đào tạo; Lao động - Thương binh và Xã hội): Theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước chuyên ngành, có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc thi hành các quy định pháp luật về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực có liên quan được quy định tại Quy định này.

#### **3. Cục Thuế thành phố Đà Nẵng:**

a) Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện của Chi cục Thuế các quận, huyện trong việc xử lý hồ sơ và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính chính xác và đúng thời gian quy định.

b) Phối hợp với UBND các quận, huyện, chỉ đạo các Chi cục Thuế bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm tốt, tham gia phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trong việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất hàng ngày, đầy đủ, chính xác.

c) Chỉ đạo các Chi cục Thuế phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường cung cấp biểu mẫu cho các phường, xã phục vụ nhân dân; thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tư vấn và giải đáp kịp thời các yêu cầu của công dân về nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất.

4. Báo Đà Nẵng, Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn thành phố có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung bản Quy định này.

**Điều 184.** Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, UBND các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Minh**