



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

# **CÔNG BÁO**

*Thành phố Đà Nẵng*

**Số 22 + 23**

**Ngày 5 tháng 6 năm 2008**

## **MỤC LỤC**

	Trang
<b>VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>	
<b>ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ</b>	
30/05/2008	Quyết định số 32/2008/QĐ-UBND 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 2

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/2008/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 5 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH****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****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 Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2006 – 2010;

Căn cứ 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;

Theo 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 trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng

**Điều 2.** Giao trách nhiệm cho:

1. Chủ tịch UBND quận, huyện tổ chức triển khai thực hiện Quy định nêu trên;
2. Giám đốc Sở Nội vụ giúp UBND thành phố theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy định tại UBND các quận, huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 06/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2006 ban hành Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại UBND quận, huyện thuộc thành phố Đà Nẵng, Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2006 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa

tại UBND quận, huyện ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2006 của UBND thành phố Đà Nẵng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Minh**

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

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

## **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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2008/QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 5 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định:

1. Trình tự, thủ tục, trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa tại UBND quận, huyện đối với hồ sơ thuộc các lĩnh vực đăng ký kinh doanh, hộ tịch, chứng thực, quản lý đô thị, đất đai; đầu tư xây dựng, lao động - thương binh và xã hội, giáo dục, quản lý hội, quản lý ngành nghề thủy sản.

2. Thủ tục hồ sơ, thời gian, mức phí, lệ phí giải quyết hồ sơ; quy trình tiếp nhận, lưu 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, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng Quy định này bao gồm: UBND các quận, huyện và các phòng chuyên môn trực thuộc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Cơ chế một cửa tại UBND quận, huyện là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND quận, huyện, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

2. Một số trường hợp đặc biệt như: công việc có thủ tục hồ sơ phức tạp, quy định nhiều loại hồ sơ mang tính nghiệp vụ, kỹ thuật chuyên ngành, phải do người có chuyên môn thẩm tra trước khi tiếp nhận, nhưng số lượng hồ sơ không nhiều, không thường xuyên (Điều 43, 44, 77) và hồ sơ trong lĩnh vực đất đai thì thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện (Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai quy định hồ sơ nộp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất).

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật;

2. Hướng dẫn thủ tục cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ theo nguyên tắc hướng dẫn một lần bằng phiếu hướng dẫn; sử dụng giấy biên nhận khi tiếp nhận hồ sơ, có ghi cụ thể ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ;

3. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, biểu mẫu hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của từng loại hồ sơ;

4. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện (hoặc tại một phòng chuyên môn đối với hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 3);

5. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân;

6. Việc quan hệ phối hợp để giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức UBND quận, huyện và các cơ quan liên quan;

7. Phong cách giao tiếp, tinh thần phục vụ và chất lượng giải quyết hồ sơ là yêu cầu cao nhất đối với cán bộ, công chức, là thước đo hiệu quả hoạt động của từng cơ quan hành chính.

### **Điều 5. Các quy định chung**

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ thuộc các lĩnh vực quy định tại Quy định này đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) thuộc Văn phòng UBND quận, huyện hoặc thuộc phòng chuyên môn (được quy định cụ thể tại từng chương) để được giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND quận, huyện và trình tự, thủ tục theo Quy định này. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thực hiện đúng các quy định về thủ tục khi tiếp nhận hồ sơ. Đến ngày hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận, nơi đã nộp hồ sơ.

2. Các hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai, lao động - thương binh và xã hội và quản lý ngành nghề thủy sản đã được UBND thành phố quy định thực hiện theo quy trình một cửa liên thông từ UBND phường, xã thì Bộ phận tiếp nhận không nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân, chỉ nhận hồ sơ từ công chức phường, xã.

3. Những hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện nhưng không được quy định tại Quy định này thì công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ phòng chuyên môn có liên quan thuộc UBND quận, huyện để được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Những hồ sơ không được quy định tại bản Quy định này và cũng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để công dân, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. 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 chủ động điều chỉnh cho phù hợp.

6. 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 (hoặc tổ chức quy trình xử lý hồ sơ hợp lý) nhằm rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ hơn mức thời gian quy định.

7. UBND quận, huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện không được tự đặt thêm thủ tục hành chính ngoài Quy định này, không được từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không có lý do chính đáng.

8. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm hướng dẫn kê khai và cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn, mẫu giấy tờ giao dịch của các công việc được quy định tại Quy định này cho tổ chức, cá nhân.

## **Chương II**

### **THỦ TỤC, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

#### **Điều 6. Thẩm quyền giải quyết, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã.

2. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND các quận, huyện.

#### **Điều 7. Hồ sơ đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể**

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

a) Thủ tục hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu);
- Bản sao giấy CMND của người đại diện;
- Bản sao chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình (đối với những ngành, nghề theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề);
- Bản sao văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với những ngành, nghề theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định);
- 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 sở hữu nhà ở của bên cho thuê, mượn mặt bằng.

b) Thời gian giải quyết 03 (ba) ngày; trường hợp cần kiểm tra thực tế trước khi giải quyết hồ sơ thì thời gian giải quyết không quá 05 (năm) ngày.

c) Lệ phí 30.000 đồng/01 lần cấp; 2.000 đồng/bản sao hoặc bản trích nội dung đăng ký kinh doanh (tạm thu theo quy định tại 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).

2. Cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh

a) Thủ tục hồ sơ

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu);

- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Trường hợp chuyển sang kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề thì phải nộp thêm bản sao chứng chỉ hành nghề của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp cho cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình;

- Trường hợp thay đổi địa điểm kinh doanh, nếu có 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 sở hữu nhà ở của bên cho thuê, mượn mặt bằng.

b) Thời gian giải quyết 03 (ba) ngày; trường hợp cần kiểm tra thực tế trước khi giải quyết hồ sơ thì thời gian giải quyết không quá 05 (năm) ngày.

c) Lệ phí 20.000 đồng/01 lần cấp.

3. Cấp giấy biên nhận tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên

a) Thủ tục hồ sơ

Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu).

b) Thời gian giải quyết 01 (một) ngày.

c) Không thu lệ phí.

4. Cấp giấy biên nhận ngừng hoạt động kinh doanh (đối với hộ kinh doanh cá thể có thông báo ngừng hoạt động kinh doanh)

a) Thủ tục hồ sơ

- Thông báo ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu);

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

b) Thời gian giải quyết 01 (một) ngày.

c) Không thu lệ phí.

**Điều 8. Hồ sơ đăng ký kinh doanh đối với hợp tác xã**

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

## a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đăng ký kinh doanh (theo mẫu);
- Điều lệ hợp tác xã;
- Danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã, số lượng xã viên;
- Biên bản Hội nghị thành lập hợp tác xã.

## b) Thời gian giải quyết 07 (bảy) ngày.

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày hợp tác xã bắt đầu kinh doanh những ngành, nghề có điều kiện mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép kinh doanh, chứng chỉ hành nghề hoặc chứng chỉ hợp pháp xác nhận vốn pháp định thì hợp tác xã nộp thêm bản sao hợp lệ giấy phép kinh doanh, chứng chỉ hành nghề hoặc chứng chỉ xác nhận vốn pháp định cho cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

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

## a) Thủ tục hồ sơ

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

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

- 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.

## b) Thời gian giải quyết 07 (bảy) ngày.

c) Trường hợp hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại quận, huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã phải thông báo bằng văn bản tới cơ quan đăng ký kinh doanh đã cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký kinh doanh.

d) Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày chính thức mở chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài, hợp tác xã phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký kinh doanh.

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

## a) Thủ tục hồ sơ

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

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

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



- 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;

- 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.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

4. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của hợp tác xã; thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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;

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

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

5. Đăng ký đổi tên hợp tác xã; thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã; đăng ký điều lệ hợp tác xã sửa đổi

a) Thủ tục hồ sơ

- 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;

- 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.

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

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

6. 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

a) Thủ tục hồ sơ

- 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.

- 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;

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

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

## **Điều 9. Hồ sơ đăng ký kinh doanh khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hợp tác xã**

1. Đăng ký kinh doanh khi chia, tách hợp tác xã

a) Thủ tục hồ sơ

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 điểm a, khoản 1, Điều 7 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) Thời gian giải quyết 07 (bảy) ngày.

c) Hợp tác xã bị tách thực hiện đăng ký thay đổi hồ sơ đăng ký kinh doanh theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 Điều 7 Quy định này.

2. Đăng ký kinh doanh khi hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã

a) Thủ tục hồ sơ

- Hợp tác xã hợp nhất lập hồ sơ đăng ký kinh doanh của hợp tác xã hợp nhất theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 7 Quy định này.

- Hợp tác xã sáp nhập nộp hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký kinh doanh;

+ Biên bản sáp nhập;

+ Điều lệ hợp tác xã.

b) Thời gian giải quyết 07 (bảy) ngày.

c) 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.

**Điều 10. Thông báo tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, đăng ký giải thể tự nguyện của hợp tác xã**

1. Thông báo tạm ngừng hoạt động

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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.

b) Thời gian giải quyết 01 (một) ngày.

2. Đăng ký giải thể tự nguyện

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị giải thể của hợp tác xã;

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

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

b) Thời gian giải quyết không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày hết hạn thanh toán nợ và thanh lý hợp đồng.

**Điều 11.** Mức thu lệ phí khi giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến đăng ký kinh doanh của hợp tác xã

Tạm thời thực hiện theo quy định tại 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.

### **Chương III**

## **THỦ TỤC, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

**Điều 12. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực đất đai**

1. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực đất đai được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (sau đây gọi tắt là Văn phòng ĐKQSDĐ) thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các quận, huyện

2. Tùy theo điều kiện cơ sở vật chất của từng địa phương, khuyến khích các quận, huyện tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ lĩnh vực đất đai tại Bộ

phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND quận, huyện (Văn phòng ĐKQSDĐ cử cán bộ tham gia Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng UBND).

**Điều 13. Giao đất, cho thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân**

1. Giao đất trồng cây hàng năm cho hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp:

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn đề nghị giao đất (theo mẫu);

- Tờ trình kèm phương án giao đất do UBND phường, xã lập.

b) Thời gian giải quyết 40 (bốn mươi) ngày.

2. 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 khác

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn đề nghị giao đất, cho thuê đất có xác nhận của UBND phường, xã (theo mẫu);

- 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.

b) Thời gian giải quyết 40 (bốn mươi) ngày.

**Điều 14. Giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất**

1. Thủ tục hồ sơ

Do UBND phường, xã lập và nộp 02 bộ:

a) Tờ trình của UBND xã về việc giao đất làm nhà ở;

b) Đơn đề nghị giao đất làm nhà ở của hộ gia đình, cá nhân (theo mẫu);

c) Danh sách các hộ, cá nhân được giao đất;

d) Ý kiến của Hội đồng tư vấn giao đất của xã.

2. Thời gian giải quyết 27 (hai mươi bảy) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính (không kể thời gian bồi thường, giải phóng mặt bằng; nếu có).

**Điều 15. Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất:**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

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

b) Hợp đồng thuê đất (theo mẫu);

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

2. Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính.

3. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất kết hợp với việc chuyển mục đích sử dụng đất thì phải thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất trước khi thực hiện thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất.

### **Điều 16. Chuyển mục đích sử dụng đất**

#### 1. Trường hợp phải xin phép (01bộ)

a) Các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

- Chuyển đất chuyên trồng lúa nước sang trồng cây lâu năm, đất trồng rừng, đất nuôi trồng thủy sản;

- Chuyển đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ sang sử dụng vào mục đích khác;

- Chuyển đất nông nghiệp sang đất phi nông nghiệp;

- Chuyển đất phi nông nghiệp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất sang đất phi nông nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất;

- Chuyển đất phi nông nghiệp không phải là đất ở sang đất ở.

#### b) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- 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;

- 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).

c) Thời gian giải quyết 24 (hai mươi bốn) ngày, tính đến ngày giao Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.

#### 2. Trường hợp không phải xin phép

Chuyển mục đích sử dụng đất không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này thì người sử dụng đất không phải xin phép cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, nhưng phải đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất.

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

b) Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày.

**Điều 17. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (lần đầu) cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại phường, xã**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu số 04/ĐK);

b) Văn bản uỷ quyền đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có);

c) 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, cán bộ 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 Điều 3 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ (nếu có);

2. Thời gian giải quyết 35 (ba mươi lăm) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính; 40 (bốn mươi) ngày tính đến ngày giao trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; không kể thời gian niêm yết công khai tại UBND phường, xã, nếu có.

**Điều 18. Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nông nghiệp**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

Trước khi hết hạn sử dụng đất 06 tháng, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất có nhu cầu gia hạn sử dụng đất nộp hồ sơ, gồm có:

Đơn đề nghị gia hạn sử dụng đất (theo mẫu).

Trong trường hợp được gia hạn sử dụng đất, người sử dụng đất có trách nhiệm nộp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã hết hạn và chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

2. Thời gian giải quyết 14 (mười bốn) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính.

**Điều 19. Đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi về quyền, thay đổi về nghĩa vụ tài chính**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Đơn đề nghị đăng ký biến động về sử dụng đất (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

c) Các giấy tờ pháp lý khác có liên quan đến việc đăng ký biến động về sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết 17 (mười bảy) ngày.

**Điều 20. Cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp cấp đổi.

c) Đơn trình báo mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có xác nhận của cấp có thẩm quyền (trường hợp mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

d) Bản sao Giấy phép xây dựng (nếu có, trong trường hợp cấp đổi để bổ sung phần nhà ở).

2. Thời gian giải quyết 25 (hai mươi lăm) ngày.

3. Trường hợp đề nghị cấp lại do mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thì Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất được kéo dài thêm thời gian không quá 40 (bốn mươi) ngày, trong đó 10 (mười) ngày để thẩm tra nội dung của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã bị mất và 30 (ba mươi) ngày để niêm yết thông báo về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã mất tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và tại UBND phường, xã nơi có đất.

**Điều 21. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân:**

1. Chuyển đổi theo chủ trương dồn điền, đổi thửa

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Văn bản thoả thuận;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp chung cho toàn phường, xã (bao gồm cả tiến độ thời gian thực hiện chuyển đổi, do UBND phường, xã lập).

b) Thời gian giải quyết 45 (bốn mươi lăm) ngày.

2. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa hai hộ gia đình, cá nhân

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất (có chứng thực);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

**Điều 22. Tách thửa, hợp thửa đất**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất (theo mẫu) của người sử dụng đất đối với trường hợp tách thửa, hợp thửa theo yêu cầu của người sử dụng đất và 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 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai, hoặc quyết định thu hồi đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi thu hồi một phần thửa 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.

2. Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày.

3. Trường hợp người sử dụng đất đề nghị tách thửa nhằm mục đích chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất thì kết quả giải quyết hồ sơ là Đơn đề nghị tách thửa đã được phê duyệt cho phép của Phòng Tài nguyên và Môi trường và sơ đồ tách thửa do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất lập (sử dụng để công chứng hoặc chứng thực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất). Thời gian giải quyết hồ sơ trong trường hợp này là 10 (mười) ngày.

### **Điều 23. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất**

1. Trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng toàn bộ diện tích thửa đất

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã công chứng, chứng thực;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính.

2. Trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng một phần diện tích đất (đã xử lý hồ sơ tách thửa theo quy định tại khoản 3 Điều 22)

b) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- + Hồ sơ tách thửa đất;
- + Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã công chứng hoặc chứng thực.

b) Thời gian giải quyết 07 (bảy) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính.

### **Điều 24. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất**

1. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất đã công chứng hoặc chứng thực;



- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

2. Xoá đăng ký cho thuê, cho thuê lại

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Văn bản thanh lý hợp đồng thuê đất;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

### **Điều 25. Đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế; bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật; đơn đề nghị của người nhận thừa kế đối với trường hợp người nhận thừa kế là duy nhất (theo mẫu số 16/ĐK);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính; 12 (mười hai) ngày đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

### **Điều 26. Tặng, cho quyền sử dụng đất**

1. Thủ tục hồ sơ (01bộ)

a) Văn bản cam kết tặng, cho hoặc hợp đồng tặng, cho hoặc quyết định tặng, cho quyền sử dụng đất của tổ chức đã công chứng hoặc chứng thực;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày, tính đến ngày giao Thông báo nghĩa vụ tài chính; 12 (mười hai) ngày đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

### **Điều 27. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất**

1. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất đã công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày.

2. Xoá đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Hợp đồng chấm dứt góp vốn đã công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày, đối với trường hợp khi đăng ký góp vốn chỉ chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; 14 (mười bốn) ngày đối với trường hợp khi đăng ký góp vốn đã cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho pháp nhân mới.

**Điều 28. Hồ sơ đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

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

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (02 bản, theo mẫu);
- Văn bản ủy quyền (nếu có);
- Hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có công chứng hoặc chứng thực;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) 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 (ba) ngày.

2. Đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hoặc bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (02 bản, theo mẫu)
- Văn bản ủy quyền (nếu có);
- Hợp đồng thế chấp đã công chứng hoặc chứng thực;
- 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.

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

- 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.

b) 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 (ba) ngày.

3. Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký

## a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (02 bản, theo mẫu);
- Văn bản ủy quyền (nếu có);

- 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;

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

- 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.

b) 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 (ba) ngày.

## 4. 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 (mười lăm) 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.

## a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (02 bản theo mẫu);

- Văn bản ủy quyền (nếu có).

b) 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 (ba) ngày.

## 5. Sửa chữa sai sót trong nội dung đã đăng ký thế chấp

## a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (02 bản, theo mẫu);

- 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;

- Văn bản ủy quyền (nếu có).

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

## 6. Xoá đăng ký thế chấp

a) Thủ tục hồ sơ (01bộ)

- Đơn yêu cầu xoá đăng ký thế chấp (02 bản - theo mẫu);
- Văn bản uỷ quyền (nếu có);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

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

**Điều 29. 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, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm cấp phát biểu mẫu và hướng dẫn người sử dụng đất (hoặc hướng dẫn thông qua cán bộ phường, xã ) kê khai, nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính cho ngân sách Nhà nước (02 (hai) tờ khai cho mỗi loại) 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 tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, lệ phí trước bạ, thuế chuyển quyền sử dụng đất (theo mẫu); 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 của cơ quan có thẩm quyền.

4. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Chi cục Thuế các quận, huyện có trách nhiệm phối hợp cung cấp đầy đủ biểu mẫu, tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất cho người sử dụng đất (hoặc cung cấp cho UBND phường, xã để cấp phát cho người sử dụng đất khi có yêu cầu).

5. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và Chi cục Thuế các quận, huyện phối hợp tổ chức thực hiện đúng các quy định về luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính tại 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.

Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được thông tin, số liệu địa chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất bàn giao, Chi cục Thuế các quận, huyện

có trách nhiệm ban hành Thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất và bàn giao văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

6. Trong quá trình điều chỉnh địa giới hành chính tại các địa phương, nếu có biến động như đổi tên, chia tách, sáp nhập, thành lập mới tổ dân phố, thôn thì UBND quận, huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và Chi cục Thuế các quận, huyện, trong đó nêu rõ tên cũ, tên mới của tổ dân phố, thôn có thay đổi, điều chỉnh.

### **Điều 30. Phí, lệ phí khi thực hiện thủ tục hành chính đối với người sử dụng đất**

1. Khi thực hiện thủ tục hành chính về đất đai, người sử dụng đất phải nộp phí, lệ phí. Mức phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lệ phí địa chính được thực hiện theo các quy định hiện hành của UBND thành phố. Lệ phí đăng ký thế chấp thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 03/2007/TTLT/BTC-BTP ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm. Riêng khu vực huyện Hòa Vang áp dụng quy định miễn lệ phí địa chính khi cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu theo quy định tại Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tập trung triển khai thực hiện Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 31. Quy định bổ sung về thời gian giải quyết hồ sơ**

1. Đối với hồ sơ cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Điều 20), hồ sơ chuyển quyền sử dụng toàn bộ thửa đất (khoản 1, Điều 23) mà trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp chưa đo vẽ sơ đồ thửa đất thì thời gian giải quyết được cộng thêm không quá 07 (bảy) ngày; Đối với hồ sơ tách thửa để chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất (khoản 3, Điều 22) tại các khu vực chưa có bản đồ số hoặc trong trường hợp phải làm thủ tục mở đường giao thông cho thửa đất mới thì thời gian giải quyết được cộng thêm không quá 07 (bảy) ngày.

2. Đối với hồ sơ mà người sử dụng đất không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai (hồ sơ quy định tại Điều 13, khoản 2 Điều 16, các Điều 19, 20, 21, 22, 24, 27 và một số trường hợp tại Điều 25, 26) thì thời gian giải quyết hồ sơ quy định tại từng Điều được tính kể từ ngày UBND quận, huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý biên động hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới cấp.

3. Đối với hồ sơ mà người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai (hồ sơ quy định tại các Điều 14, Điều 15, khoản 1 Điều 16, các Điều 17,

18, 23, 25, 26) thì thời gian giải quyết hồ sơ quy định tại từng Điều được tính kể từ ngày UBND quận, huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày giao trả Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

4. Sau khi tiếp nhận Giấy nộp tiền vào ngân sách của người sử dụng đất (đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo Thông báo), thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả được tiếp tục quy định như sau:

- 03 (ba) ngày đối với trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- 05 (năm) ngày đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

5. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày, kể từ ngày có kết luận không giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo cụ thể lý do không giải quyết hồ sơ.

### **Điều 32. Xử lý hành vi vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục hành chính trong quản lý sử dụng đất**

1. Vi phạm quy định về thực hiện trình tự, thủ tục hành chính trong quản lý sử dụng đất bao gồm các hành vi sau:

a) Không nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi;

b) Tự đặt ra các thủ tục hành chính ngoài quy định chung, gây phiền hà đối với người liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính;

c) Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho người đề nghị giải quyết thủ tục hành chính;

d) Giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng;

đ) Từ chối thực hiện hoặc không thực hiện thủ tục hành chính mà theo quy định của pháp luật đã đủ điều kiện để thực hiện;

e) Thực hiện thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền;

g) Quyết định, ghi ý kiến hoặc xác nhận vào hồ sơ không đúng quy định gây thiệt hại hoặc tạo điều kiện cho người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính gây thiệt hại cho Nhà nước, tổ chức và công dân;

h) Làm mất, làm hư hại, làm sai lệch nội dung hồ sơ.

2. Hình thức xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) Có hành vi quy định tại điểm a, c và d khoản 1 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách; tái phạm do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; do cố ý thì bị hạ bậc lương; tái phạm do cố ý thì bị hạ ngạch hoặc cách chức;

b) Có hành vi quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm thì bị hạ bậc lương; do cố ý thì bị hạ ngạch; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

c) Có hành vi quy định tại điểm e và điểm g khoản 1 Điều này thì bị cảnh cáo hoặc hạ ngạch; tái phạm thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc;

d) Có hành vi quy định tại điểm h khoản 1 Điều này do thiếu trách nhiệm thì bị khiển trách hoặc cảnh cáo; tái phạm do thiếu trách nhiệm thì bị cảnh cáo hoặc hạ bậc lương; do cố ý thì bị hạ ngạch; tái phạm do cố ý thì bị cách chức hoặc buộc thôi việc.

3. Thẩm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Chương IV**

### **THỦ TỤC, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÔ THỊ**

#### **Điều 33. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực quản lý đô thị**

Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực quản lý đô thị quy định tại chương IV được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

#### **Điều 34. Cấp giấy phép xây dựng**

1. Cấp giấy phép xây dựng công trình và nhà ở đô thị (theo thẩm quyền được phân cấp)

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu số 01/CPXD);

Trường hợp đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm có thời hạn thì trong đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm (theo mẫu số 02/CPXD) có nội dung cam kết tự phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện giải phóng mặt bằng;

- 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;

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

- 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.

b) Thời gian giải quyết 12 (mười hai) ngày.

c) Lệ phí 50.000 đồng/01 trường hợp (năm mươi ngàn).

2. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu số 03/CPXD);

- 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;

- 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.

b) Thời gian giải quyết 12 (mười hai) ngày.

c) Lệ phí 50.000 đồng/01 trường hợp (năm mươi ngàn).

3. Gia hạn giấy phép xây dựng

a) Thủ tục hồ sơ

Trong thời hạn 12 (mười hai) 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:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu số 04/CPXD);

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Lệ phí 10.000 đồng/trường hợp (mười ngàn).

### **Điều 35. Xác nhận quy hoạch**

1. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết hồ sơ xác nhận quy hoạch được thực hiện theo Quyết định số 7631/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

2. Quy định về giải quyết hồ sơ

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị xác nhận quy hoạch (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ về nhà, đất liên quan đến việc đề nghị xác nhận quy hoạch (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Sơ đồ chỉ dẫn vị trí nhà, đất xin xác nhận quy hoạch do chủ nhà tự lập.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

**Điều 36. Cấp giấy phép đào đường để bắt ống nước, điện, điện thoại trong kiệt, hẻm**

1. Thủ tục hồ sơ



a) Đơn đề nghị cấp giấy phép đào đường kiệt, 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 gian giải quyết 05 (năm) ngày.

3. Không thu lệ phí.

### **Điều 37. Cấp giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè ngoài mục đích giao thông**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Trường hợp sử dụng tạm thời một phần vỉa hè vào mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè kèm theo sơ đồ vị trí đề nghị cấp phép (tự vẽ);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với trường hợp sử dụng tạm thời vỉa hè để thực hiện các hoạt động kinh doanh) hoặc Giấy xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú (đối với những hộ buôn bán nhỏ), kèm theo giấy cam kết đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan đô thị.

- Trong trường hợp người sử dụng tạm thời vỉa hè không phải là chủ sở hữu nhà, chủ sử dụng đất bên trong vỉa hè thì nộp Giấy thoả thuận của người có quyền sở hữu nhà, người có quyền sử dụng đất bên trong vỉa hè, có xác nhận của UBND phường, xã.

b) Trường hợp sử dụng tạm thời một phần vỉa hè vào mục đích đỗ xe ô tô con, làm trạm đỗ xe tắc xi, điểm đỗ ô tô du lịch tạm thời, trạm chờ xe buýt

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu BM-QLGTĐT- 05) hoặc công văn có nội dung đầy đủ các thông tin đã nêu trong mẫu đơn;

- Bản vẽ mặt bằng vị trí thể hiện đầy đủ kích thước và hiện trạng của khu vực (trường hợp làm điểm đỗ ô tô phải có giải pháp gia cố vỉa hè);

- Bản vẽ thiết kế kiểu dáng lắp đặt (trường hợp các trạm chờ xe buýt, trạm dừng chân).

c) Trường hợp sử dụng tạm thời một phần vỉa hè vào mục đích phục vụ các dịch vụ công cộng, quảng cáo, bùng điện thoại:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu BM-QLGTĐT-05) hoặc công văn có nội dung đầy đủ các thông tin đã nêu trong mẫu đơn;

- Bản vẽ mặt bằng vị trí (thể hiện đầy đủ kích thước và hiện trạng của khu vực);

- Bản vẽ thiết kế kiểu dáng lắp đặt (trường hợp các loại hình quảng cáo phải được cơ quan quản lý nhà nước về văn hoá - thông tin chấp thuận kể cả nội dung quảng cáo).

d) Trường hợp sử dụng tạm thời một phần vỉa hè vào mục đích tổ chức các hoạt động văn hoá, xã hội, tuyên truyền:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu BM-QLGTĐT-05) hoặc văn bản của tổ chức xin phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè;

- Bản vẽ mặt bằng vị trí thể hiện đầy đủ kích thước và hiện trạng của khu vực (trường hợp cần gia cố vỉa hè phải có giải pháp gia cố vỉa hè);

- Văn bản của UBND thành phố Đà Nẵng cho phép tổ chức hoạt động văn hoá, xã hội, tuyên truyền.

đ) Trường hợp sử dụng tạm thời vỉa hè để tập kết vật liệu xây dựng phục vụ việc sửa chữa, xây dựng công trình và nhà ở

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè kèm theo sơ đồ vị trí đề nghị cấp phép (tự vẽ);

- Văn bản cam kết thực hiện đúng các quy định, các nguyên tắc trong quá trình sử dụng vỉa hè như sau:

+ Đối với vỉa hè có bề rộng dưới 3m: Vật liệu và phế thải xây dựng phải được che chắn cẩn thận, bảo đảm không rơi vương vãi xuống hệ thống thoát nước đô thị, vệ sinh môi trường và không gây cản trở giao thông cho người đi bộ;

+ Đối với vỉa hè có bề rộng từ 3m trở lên: Các loại vật liệu như cát, sạn, đá dăm và phế thải xây dựng phải đựng trong thùng chuyên dùng và đảm bảo không gây cản trở giao thông cho người đi bộ.

- Giấy phép sửa chữa, xây dựng công trình và nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định và hợp đồng phục vụ vệ sinh môi trường, vận chuyển phế thải xây dựng (nếu có).

2. Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày. Trường hợp gia hạn thì thời gian giải quyết 03 (ba) ngày.

3. Không thu lệ phí.

### **Điều 38. Cấp giấy phép đấu nối vào hệ thống thoát nước đô thị**

1. Thủ tục 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 gian giải quyết 03 (ba) ngày.

3. Không thu lệ phí.

### **Điều 39. Cấp giấy phép thi công chỉnh trang, gia cố vỉa hè, hạ bó vỉa hè**

1. Thủ tục 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 gian giải quyết 05 (năm) ngày.

3. Không thu lệ phí.

#### **Điều 40. Cấp giấy phép thi công trên đường bộ đang khai thác**

1. Cấp giấy phép 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)

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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);

- 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 do Sở Giao thông - Công chính thẩm định;

+ 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 (năm) ngày kể từ ngày thi công lấp 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 quyết định xử phạt theo quy định hiện hành và được quyền từ chối cấp giấy phép thi công cho các công trình kế tiếp đối với công trình có chiều dài từ 50m trở xuống; hoặc 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 đối với công trình có chiều dài trên 50m.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

2. Cấp giấy phép thi công các công trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp đường bộ

a) Thủ tục hồ sơ

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

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

- 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;

- 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;

- 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);

- 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).

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

3. Cấp giấy phép thi công mở đường ngang đầu nối vào đường chính đang khai thác

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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;

- 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);

- 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).

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

#### **Điều 41. Cấp giấy phép lập bến kinh doanh cát, sạn; bến đón, trả khách**

1. Thủ tục 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 (tự vẽ);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

2. Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày.

3. Không thu lệ phí.

#### **Điều 42. Giấy phép hành nghề vận tải thô sơ**

1. Cấp giấy phép hành nghề vận tải thô sơ

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề vận tải thô sơ;

- Giấy phép lái xe (đối với xe có dung tích xi-lanh trên 50 phân khối), giấy đăng ký mô tô, xe xích lô ... (bản sao hợp lệ); giấy bảo hiểm mô tô, xe máy;

- 01 (một) ảnh 3x4;

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp quận, huyện trở lên cấp (không quá 03 tháng kể từ ngày được cấp đến ngày nộp hồ sơ).

b) Thời gian giải quyết 03 (ba) ngày.

c) Không thu lệ phí.

2. Gia hạn giấy phép hành nghề vận tải thô sơ

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề vận tải thô sơ;

- Bản chính giấy phép đã được cấp;

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp quận, huyện trở lên cấp (không quá 03 tháng kể từ ngày được cấp đến ngày nộp hồ sơ).

- b) Thời gian giải quyết 02 (hai) ngày.
- c) Không thu lệ phí.

### **Chương V**

## **THỦ TỤC, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

**(Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán; thẩm tra, phê duyệt  
quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành)**

**Điều 43. 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 (thuộc thẩm quyền của UBND quận, huyện)**

1. Hồ sơ quy định tại Điều này được tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý đô thị các quận, Phòng Công thương huyện Hòa Vang.

2. Quy định về giải quyết hồ sơ

a) Thủ tục hồ sơ

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng công trình;
- Quyết định chỉ tiêu kế hoạch vốn;
- Báo cáo quy mô đầu tư và Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- 09 (chín) bộ hồ sơ thiết kế, dự toán xây dựng công trình gồm:
  - + Thuyết minh, các bản vẽ thiết kế, dự toán xây dựng công trình;
  - + Biên bản nghiệm thu thiết kế, khảo sát;
  - + Báo cáo thẩm tra thiết kế, thẩm tra dự toán (nếu có);
  - + Văn bản của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền về an toàn môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông và các yêu cầu liên quan (nếu có).

b) Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày.

c) Chi phí thẩm định thiết kế, dự toán, tổng dự toán của công trình thực hiện theo quy định tại 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.

### **Điều 44. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành**

1. Hồ sơ quy định tại Điều này được tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Tài chính - Kế hoạch các quận, huyện.

2. Quy định về giải quyết hồ sơ:

a) Thủ tục hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính);
- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư (bản chính);
- Các văn bản pháp lý có liên quan;

- Các hợp đồng kinh tế (bản chính hoặc bản sao hợp lệ);
  - 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);
  - 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);
  - 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.
  - Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công được đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai;
  - 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;
- b) Thời gian giải quyết 20 (hai mươi) ngày.
- c) Chi phí thẩm tra quyết toán vốn đầu tư thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC CHỨNG THỰC, HỘ TỊCH**

#### **Điều 45. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực chứng thực, hộ tịch**

Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực chứng thực, hộ tịch quy định tại chương VI được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

#### **Điều 46. Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký**

##### **1. Quy định về thẩm quyền và trách nhiệm**

Phòng Tư pháp quận, huyện có thẩm quyền và trách nhiệm:

- a) Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;
- b) Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.

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

###### **a) Thủ tục hồ sơ**

- Bản chính hợp pháp;
- 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).

###### **b) Thời gian 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 (một) 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 (hai) ngày.

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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).

b) Thời gian giải quyết

Giải quyết ngay; trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm nhưng không được quá 02 (hai) ngày làm việc.

4. 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

a) Thủ tục hồ sơ

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

- 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).

- 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).

b) Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay. Trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm nhưng không được quá 02 (hai) ngày làm việc.

5. Lệ phí

Tạm thời thu 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.

**Điều 47. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng**

1. Quy định chung

Các giấy tờ cá nhân và các giấy tờ có liên quan đến yêu cầu chứng thực được quy định tại Điều này phải nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp bản sao không chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

2. Thủ tục 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

ngợi 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;

### 3. Thời gian giải quyết

Giải quyết ngay; trường hợp phức tạp thì thời gian giải quyết 01 (một) ngày; trường hợp có yêu cầu chứng thực tại nhà riêng thì thời gian giải quyết không quá 02 (hai) ngày.

## **Điều 48. Chứng thực hợp đồng, giao dịch về bất động sản (phạm vi thẩm quyền của UBND quận, huyện)**

### 1. Thẩm quyền UBND quận, huyện

a) UBND các quận, huyện có thẩm quyền chứng thực hợp đồng, văn bản về bất động sản liên quan đến quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở trong phạm vi địa hạt của quận, huyện mình quản lý mà bên sở hữu nhà ở là hộ gia đình, cá nhân.

b) Hợp đồng về nhà ở không phải chứng thực trong các trường hợp sau:

- Cá nhân cho thuê nhà ở dưới 6 tháng;
- Bên bán, bên cho thuê nhà ở là tổ chức có chức năng kinh doanh nhà ở;
- Thuê, mua nhà ở xã hội;
- Bên tặng cho nhà ở là tổ chức.

2. Quy định về các loại hợp đồng, văn bản liên quan đến quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.

a) Hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho, thuê, thuê lại nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất;

b) Hợp đồng thế chấp nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất, hợp đồng thế chấp nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất của người thứ ba (bảo lãnh);

c) Hợp đồng góp vốn bằng nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất; di chúc để thừa kế nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất; văn bản phân chia thừa kế nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất; văn bản khai nhận thừa kế nhà ở, nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất trong trường hợp người nhận thừa kế là người duy nhất.

Sau đây gọi chung là hợp đồng, văn bản về nhà ở.

3. Các bên giao kết hợp đồng, văn bản về nhà ở có thể tự soạn thảo hoặc yêu cầu phòng Tư pháp quận, huyện soạn thảo hợp đồng.

Trong quá trình soạn thảo hợp đồng, văn bản về nhà ở theo yêu cầu của các bên giao kết hợp đồng, phòng Tư pháp quận, huyện có thể sử dụng các mẫu hợp đồng, văn bản

ban hành tại Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Liên bộ Bộ Tư pháp - 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.

4. Thủ tục hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản về nhà ở

a) Phiếu yêu cầu chứng thực;

b) Hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế. Trường hợp người yêu cầu chứng thực là người đại diện thì nộp giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện, bao gồm:

- Cha, mẹ đối với con chưa thành niên: Hộ khẩu, giấy khai sinh.

- Người giám hộ đối với người được giám hộ: Quyết định công nhận việc giám hộ.

- Bản án của Toà án chỉ định người đại diện đối với người hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Văn bản uỷ quyền của các thành viên từ đủ 15 tuổi trở lên trong hộ gia đình đối với nhà ở của hộ gia đình.

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở.

d) Hợp đồng, văn bản về nhà ở.

đ) Ngoài các giấy tờ nêu 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 nhà ở 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 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;

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

- Trường hợp bên giao kết hợp đồng, văn bản về nhà ở 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 còn 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 nhà ở 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.

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

- Trường hợp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở không thể hiện rõ ràng chủ sở hữu, thì người yêu cầu chứng thực phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn (nếu là vợ chồng) hoặc giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu độc thân) hoặc giấy xác nhận tài sản riêng của vợ hoặc chồng hoặc các giấy tờ thay thế khác.

- Trường hợp chứng thực Hợp đồng chuyển nhượng (giao dịch) nhà ở chỉ liên quan đến một phần diện tích thửa đất (diện tích trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) thì nộp thêm hồ sơ tách thửa (Đơn đề nghị tách thửa đã được phê duyệt cho phép của Phòng Tài nguyên và Môi trường và sơ đồ tách thửa do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất lập)

- Trường hợp thừa kế nhà ở:

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản, giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản, nếu là người được hưởng di sản theo pháp luật;

+ Di chúc, Giấy chứng tử của người để lại di sản, nếu là người được hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc đó không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người;

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản, giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản mà người nhận thừa kế là người duy nhất;

#### 5. Trình tự chứng thực hợp đồng, văn bản về nhà ở

a) Người yêu cầu chứng thực nộp một (01) bộ hồ sơ (bản sao) và xuất trình bản chính của giấy tờ đã nộp để đối chiếu. Công chức thuộc Phòng Tư pháp quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra, ký đối chiếu và tiếp nhận hồ sơ yêu cầu chứng thực.

b) Trường hợp hiện trạng sử dụng đất biến động so với nội dung ghi trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có dấu hiệu đã bị sửa chữa hoặc giả mạo, nếu thấy cần thiết phải xác minh thì Phòng Tư pháp phải gửi Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin địa chính (mẫu số 03/PYCCC) đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để yêu cầu cung cấp thông tin về thửa đất.

Thời gian cung cấp thông tin về thừa đất của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ nêu tại khoản 6 Điều này.

c) Trường hợp hồ sơ yêu cầu chứng thực hợp lệ thì ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và thực hiện chứng thực.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc khi giải quyết yêu cầu chứng thực mà phát hiện người yêu cầu chứng thực không đủ điều kiện thực hiện quyền của người có nhà ở theo quy định của pháp luật thì trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

d) Trường hợp chứng thực văn bản về nhà ở liên quan đến phân chia tài sản thừa kế, nhận tài sản thừa kế thì thời hạn niêm yết 30 ngày đối với việc phân chia tài sản thừa kế, nhận tài sản thừa kế không tính vào thời hạn chứng thực nêu tại khoản 6 Điều này.

6. Thời gian giải quyết 01 (một) ngày. Trường hợp hợp đồng, văn bản có tình tiết phức tạp thì thời gian chứng thực là 03 (ba) ngày.

a) 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 (một) ngày, kể từ ngày hết thời hạn niêm yết.

b) Trường hợp yêu cầu chứng thực tại nhà, thì thời gian giải quyết là 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Lưu ý: Trong trường hợp có hẹn thời gian giải quyết đều phải viết giấy biên nhận, ghi rõ thời gian nhận lại kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

7. Trách nhiệm cung cấp thông tin về đất đai của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện:

a) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin về đất đai theo yêu cầu của Phòng Tư pháp.

b) Trong thời gian không quá 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin địa chính (mẫu số 33/PYCCC), Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện có trách nhiệm chuyển Phiếu cung cấp thông tin địa chính (mẫu số 34/PCC) cho Phòng Tư pháp.

**Điều 49. Chứng thực văn bản thoả thuận phân chia di sản thừa kế, văn bản khai nhận di sản thừa kế**

1. Thủ tục 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 thỏa 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 gian giải quyết 32 (ba mươi hai) ngày (kể cả thời gian niêm yết văn bản thỏa thuận phân chia, văn bản khai nhận di sản là 30 (ba mươi) 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 50. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

#### 1. Thủ tục 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 gian giải quyết 01 (một) ngày.

### **Điều 51. Lệ phí chứng thực**

Tạm thu 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.

### **Điều 52. 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 phòng Tư pháp (hoặc bộ phận tiếp nhận) 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, 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.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền (trường hợp công chức Phòng Tư pháp chưa biết rõ về quan hệ giữa người ủy quyền và người được ủy quyền thì có thể yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh).

### **Điều 53. 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. Thủ tục hồ sơ

a) Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch phải nộp Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1);

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 gian giải quyết

a) 03 (ba) ngày đối với hồ sơ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm, thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày và được cộng vào thời gian giải quyết nêu trên.

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

## 3. Một số nội dung cần lưu ý

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

b) Việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 (chín) tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý của người đó.

c) Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch trong phần khai về cha, mẹ trong giấy khai sinh con, nếu giấy tờ cá nhân của cha, mẹ có các dữ kiện hộ tịch không thống nhất thì yêu cầu xuất trình giấy khai sinh của cha, mẹ để làm cơ sở cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch.

## **Điều 54. 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)**

1. 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.

### 2. Thủ tục hồ sơ

Người yêu cầu điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác phải ghi vào phiếu yêu cầu; xuất trình giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh và một trong các giấy tờ sau:

a) Bản chính giấy khai sinh;

b) 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.

3. Thời gian giải quyết 01 (một) ngày.

## **Điều 55. 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. Thủ tục hồ sơ

Người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh nộp Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh (theo mẫu) và bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh cũ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết 02 (hai) ngày. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thì thời gian xác minh được cộng thêm không quá 03 (ba) ngày.

**Điều 56. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch**

1. Thủ tục hồ sơ

Người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch phải ghi vào mẫu 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 gian giải quyết 01 (một) ngày.

**Điều 57. Lệ phí đăng ký hộ tịch**

Thực hiện theo Phụ lục II “Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch áp dụng tại UBND quận, huyện” ban hành kèm theo Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng. Riêng lệ phí bổ sung hộ tịch được miễn thu theo quy định tại Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tập trung triển khai thực hiện Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

**Chương VII**

**THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Điều 58. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội**

Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ trong lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

**Điều 59. Hồ sơ xét công nhận chế độ liệt sĩ**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Giấy báo tử (mẫu số 3-LS1) 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng);

b) Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2) của Chủ tịch UBND phường, xã cấp.

2. Thời gian giải quyết 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) xác nhận hồ sơ đủ điều kiện xét duyệt và đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bằng Tổ quốc ghi công. (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

**Điều 60. Hồ sơ xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh**

1. Hồ sơ quy định tại Điều này không áp dụng cho đối tượng đang phục vụ trong quân đội, công an nhân dân.

2. Trình tự thủ tục giải quyết hồ sơ

a) Thủ tục hồ sơ

Giấy chứng nhận bị thương (mẫu số 5-TB1) do cơ quan có thẩm quyền cấp (được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục V phần I của Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH).

b) Thời gian giải quyết 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Giấy giới thiệu giám định thương tật của Sở LĐ-TB&XH (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

**Điều 61. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu số 09-KC1) có xác nhận của UBND phường, xã;

b) Huân, Huy chương kháng chiến, Huân, Huy chương chiến thắng hoặc Chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện (bản sao hợp lệ).

c) Bảng danh sách các cá nhân được đề nghị xét (do UBND phường, xã lập).

2. Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết. (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 10 ngày).

**Điều 62. Hồ sơ 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 tháng 01 năm 1995**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật (theo mẫu số 11);

b) Giấy uỷ quyền của gia đình hoặc họ tộc; (mỗi hàng thừa kế do một người đại diện được những người trong hàng thừa kế uỷ quyền đứng khai. Người đại diện ở hàng thừa kế sau chỉ đứng khai hưởng chế độ nếu không còn ai đại diện ở hàng thừa kế trước).

c) Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ sau:

- Kỷ niệm chương người 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;

- Bằng “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.

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 tháng 3 năm 2004 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 10 ngày).

**Điều 63. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng** (trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần)

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1);

b) Bản sao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến;

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

c) Giấy uỷ quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).

2. Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trợ cấp một lần hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 10 ngày).

**Điều 64. Hồ sơ thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh ở Việt Nam** (kể cả đối với quân nhân, công an nhân dân đang tại ngũ)

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai cá nhân (mẫu số 1A, 1B);

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 sỹ 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 tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp Tỉnh trở lên cấp (trừ các trường hợp sau: nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi, thương bệnh binh liệt hai chi dưới) hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của UBND cấp phường, xã.

d) Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp phường, xã (theo mẫu); thành phần gồm đại diện: Đảng uỷ, UBND, HĐND, các tổ chức đoàn thể: Mặt trận tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên. Biên bản có chữ ký và dấu Đảng uỷ, UBND, UB Mặt trận tổ quốc cấp xã, phường (do UBND phường, xã lập);

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND quận, huyện cấp Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (theo mẫu số 2A, 2B) và chuyển hồ sơ cho Sở LĐ-TB&XH.

2. Thời gian giải quyết 20 (hai mươi) ngày (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

**Điều 65. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐ1) có xác nhận của UBND phường, xã;

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 bị tù;

c) Bảng danh sách các cá nhân được đề nghị xét (do UBND phường, xã lập).

2. Thời gian giải quyết 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

**Điều 66. Hồ sơ giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần và tuất từ trần đối với người có công với cách mạng**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1) hoặc thân nhân liệt sỹ hưởng trợ cấp hàng tháng (mẫu số 12-TT2) có xác nhận của UBND phường, xã;

b) Giấy chứng tử (do UBND phường, xã cấp theo mẫu);

2. Thời gian giải quyết 10 (mười) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Thông báo của Sở LĐ-TB&XH về hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (UBND quận, huyện: 03 ngày, Sở LĐ-TBXH: 07 ngày).

**Điều 67. Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình**

1. Thủ tục 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 hình có xác nhận của UBND phường, xã (theo mẫu số 03-CSSK);

b) Văn bản chỉ định của cơ sở y tế (nếu có).

## 2. Thời gian giải quyết

a) Đối với đối tượng là thương, bệnh binh đã được cấp phương tiện hỗ trợ, dụng cụ chỉnh hình: 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Quyết định trợ cấp và Sổ theo dõi chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH 15 ngày).

b) Đối với đối tượng mới được quy định theo Nghị định 54/2006/NĐ-CP: 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày trả kết quả là Văn bản chỉ định của Sở LĐ-TB&XH đến Trung tâm chỉnh hình và phục hồi chức năng hoặc bệnh viện cấp Tỉnh trở lên (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

## **Điều 68. Trách nhiệm của Sở, Phòng LĐ-TB và Xã hội trong việc giải quyết các hồ sơ chính sách**

1. Đối với các hồ sơ quy định kết quả giải quyết là Thông báo hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo, Sở LĐ-TB&XH cấp Quyết định và chuyển tiền cho Phòng LĐ-TB&XH. Trong vòng 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được tiền, Phòng LĐ-TB&XH thông báo đến phường, xã; UBND phường, xã thông báo ngay cho đối tượng hưởng chính sách đến Phòng LĐ-TB&XH nhận tiền.

2. Đối với hồ sơ quy định kết quả giải quyết là Giấy giới thiệu giám định thương tật:

Sau khi đối tượng chính sách được giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp nhận kết quả giám định từ cơ quan giám định. Trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận kết quả giám định, Sở LĐ-TB&XH ban hành các Quyết định công nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp thương tật, phiếu trợ cấp thương tật; hoặc Quyết định trợ cấp và Phiếu trợ cấp cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học; hoặc Quyết định trợ cấp và Sổ theo dõi chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình. Sở LĐ-TB&XH gửi kết quả về Phòng LĐ-TB&XH, Phòng gửi về phường, xã để giao trả cho đối tượng chính sách.

## **Điều 69. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục, đào tạo đối với người có công và con của họ**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Tờ khai cấp Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo có xác nhận của nơi chi trả trợ cấp (theo mẫu số 01-UĐGD);

b) Giấy khai sinh của học sinh, sinh viên;

c) Bản sao Giấy báo nhập học hoặc giấy xác nhận của trường;

d) Bản sao giấy tờ chứng nhận người có công;

đ) Trường hợp cha, mẹ học sinh không hưởng chế độ trợ cấp thương binh tại địa phương (quận, huyện) thì bổ sung thêm hồ sơ:

- Bản sao Sổ hộ khẩu của học sinh nơi cư trú (chứng thực);
- Giấy xác nhận học sinh chưa hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi giáo dục do Phòng LĐ-TB&XH nơi chi trả chế độ trợ cấp cho cha, mẹ xác nhận.

e) Đối với sinh viên học liên thông, bổ sung thêm các hồ sơ:

- Bằng tốt nghiệp trước khi học liên thông;
- Giấy báo nhập học hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo liên thông;
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với các trường hợp học liên thông không liên tục.

Các giấy tờ bản sao phải được chứng thực theo quy định.

2. Thời gian giải quyết 20 ngày, tính đến ngày trả kết quả là Quyết định trợ cấp và Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (UBND quận, huyện: 05 ngày, Sở LĐ-TBXH: 15 ngày).

3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện quản lý, tổ chức thông báo và chi trả trợ cấp và hỗ trợ học phí cho học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi theo quy định tại Thông tư liên tịch 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Giáo dục và Đào tạo - Tài chính.

### **Điều 70. Hồ sơ đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất**

1. Thủ tục hồ sơ

Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng có xác nhận của UBND phường, xã;

2. Thời gian giải quyết

**a) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của quận, huyện: 03 (ba) ngày.**

b) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của thành phố: 10 (mười) ngày (UBND quận, huyện: 03 ngày, Sở LĐ-TB&XH và UBND thành phố: 07 ngày).

**Điều 71. Hồ sơ tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần, trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt)**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Đơn đề nghị vào cơ sở bảo trợ xã hội của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng có xác nhận của UBND phường, xã (theo mẫu 28A/LĐTBXH, mẫu 28B/LĐTBXH);

b) Sơ yếu lý lịch, giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, giấy khai sinh, hộ khẩu...);

c) Biên bản xác nhận tình trạng bỏ rơi của trẻ (đối với trẻ em bị bỏ rơi);

d) Hồ sơ bệnh án, kết luận giám định của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với người tàn tật, người bị bệnh tâm thần mãn tính hoặc Biên bản của Hội đồng xét duyệt phường, xã đối với người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật.

2. Thời gian giải quyết 13 (mười ba) ngày (UBND quận, huyện: 04 ngày, Sở LĐ-TBXH: 09 ngày).

**Điều 72. Hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc miễn, giảm tiền viện phí**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc đơn đề nghị miễn, giảm tiền viện phí của đối tượng (có xác nhận của UBND phường, xã;)

b) Danh sách hộ, khẩu đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế (do UBND phường, xã lập).

2. Thời gian giải quyết 08 (tám) ngày (UBND quận, huyện 03 ngày, Sở LĐ-TB&XH và Ban Quản lý Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo: 05 ngày).

**Điều 73. Hồ sơ đề nghị giảm tiền sử dụng đất khi làm thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Đơn đề nghị giảm tiền sử dụng đất lần đầu;

b) Bản sao Thông báo nộp tiền sử dụng đất;

c) Bản sao các giấy tờ liên quan đến đối tượng chính sách (chứng nhận thương binh, liệt sĩ, người có công ... theo quy định của UBND thành phố).

2. Thời gian giải quyết 08 (tám) ngày (UBND quận, huyện: 02 ngày, Sở LĐ-TBXH và UBND thành phố: 06 ngày).

**Điều 74. Hồ sơ đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất bố trí tái định cư của đối tượng chính sách**

1. Thủ tục hồ sơ

a) Đơn đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất;

b) Bản sao các giấy tờ giải tỏa, Bảng tính giá trị bồi thường, Quyết định thu hồi đất nếu là hộ thuộc diện giải tỏa đi hẳn;

c) Bản sao văn bản về lô đất được bố trí tái định cư có các yếu tố như: vị trí của lô đất, diện tích, giá trị chuyển quyền sử dụng đất;

d) Bản sao các giấy tờ liên quan đến đối tượng chính sách (chứng nhận thương binh, liệt sĩ, người có công ... theo quy định của UBND thành phố).

2. Thời gian giải quyết 08 (tám) ngày (UBND quận, huyện: 02 ngày, Sở LĐ-TBXH và UBND thành phố: 06 ngày).

**Điều 75. Lệ phí**

Không thu lệ phí trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội.

**Chương VIII  
THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
LĨNH VỰC QUẢN LÝ HỘI****Điều 76. Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, phường, xã**

1. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Công nhận Ban vận động thành lập Hội được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện.

2. Quy định giải quyết hồ sơ:

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội; họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hoá; trình độ chuyên môn.

b) Thời gian giải quyết 05 (năm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

**Chương IX  
THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO****Điều 77. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục**

1. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập, tư thục được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định giải quyết hồ sơ:

a) Thủ tục hồ sơ

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình về Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ; cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; dự thảo Quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ;



- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện (nếu có);

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

b) Thời gian giải quyết 15 (mười lăm) ngày.

c) Không thu lệ phí.

## **Chương X**

### **THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ NGÀNH NGHỀ - THỦY SẢN**

#### **Điều 78. Hồ sơ cấp đổi giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá dưới 20 CV**

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết hồ sơ cấp đổi giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá dưới 20 CV. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận.

2. Quy định cấp đổi trong các trường hợp chuyển nhượng tàu hoặc mất, rách Giấy chứng nhận đăng ký.

3. Thủ tục hồ sơ

a) Tờ khai đăng ký tàu cá (theo mẫu);

b) Hợp đồng chuyển nhượng tài sản (công chứng); 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).

4. Thời gian giải quyết 04 (bốn) ngày.

5. Không thu lệ phí.

#### **Điều 79. Hồ sơ cấp giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá dưới 20 CV**

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết hồ sơ cấp giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá dưới 20 CV. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận.

2. Cấp mới

a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá.

b) Thời gian giải quyết 04 (bốn) ngày. Trường hợp thực hiện thủ tục cấp giấy phép khai thác thủy sản cùng với thủ tục đăng ký cấp đổi giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá thì cả hai thủ tục cũng giải quyết trong vòng 04 (bốn) ngày như trên.

### 3. Gia hạn

Giấy phép khai thác thủy sản có giá trị trong 12 tháng, trước ngày hết hạn tối thiểu 15 (mười lăm) ngày chủ tàu phải làm thủ tục gia hạn.

#### a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu);
- Giấy phép khai thác thủy sản cũ.

#### b) Thời gian giải quyết 02 (hai) ngày.

### 4. Cấp đổi

Cấp đổi trong các trường hợp mất, rách, hư hỏng Giấy phép khai thác.

#### a) Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu);
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.
- Đơn báo mất có xác nhận của cơ quan công an hoặc Giấy phép cũ (nếu đổi do rách giấy phép).

#### b) Thời gian giải quyết 02 (hai) ngày.

5. 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 của Bộ Tài chính và Hướng dẫn liên ngành số 837/HD-LN của Sở Thủy sản Nông Lâm và Cục Thuế thành phố Đà Nẵng.

## Chương XI

### QUY TRÌNH VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

#### **Điều 80. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa:**

##### 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tùy theo nội dung công việc, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc trực tiếp liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND (hoặc công chức tiếp nhận của các phòng chuyên môn) như quy định.

b) Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm 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.

- Nếu hồ sơ đã hợp lệ theo quy định, thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Đối với các hồ sơ có hẹn, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết Giấy biên nhận hồ sơ (theo mẫu GBN), có ghi rõ ngày trả kết quả và cập nhật vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo mẫu TN-TKQ).

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân thông qua Phiếu hướng dẫn (theo mẫu PHD) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai.

## 2. Chuyển hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có liên quan vào cuối giờ làm việc mỗi buổi của ngày làm việc. Thời gian phòng chuyên môn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ với bộ phận tiếp nhận phải được thể hiện trong Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn.

## 3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

a) Phòng chuyên môn thẩm định và xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân do công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ chuyển đến, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt hồ sơ (lãnh đạo UBND hoặc lãnh đạo phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND), chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định. 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 lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền của Sở, sau khi xử lý, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Sở LĐ-TB&XH.

b) 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;

c) 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.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trong vòng 01 (một) ngày kể từ khi có kết luận không giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận tiếp nhận liên hệ tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ và thông báo lý do bằng văn bản.

## 4. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

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. Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ vẫn chưa xử lý xong, bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thông báo lý do trễ hẹn và xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

5. Đối với các phòng chuyên môn được quy định trực tiếp tiếp nhận hồ sơ phải tổ chức quy trình tiếp nhận, chuyên, 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 81. 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.

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 XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 82. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND quận, huyện**

1. Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND (và các phòng chuyên môn trong một số trường hợp) theo đúng các quy định tại bản 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 và Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan. 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 công chức, có bảng tên, chức danh để bàn, trang phục gọn gàng, lịch sự.

5. Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận (Văn phòng UBND quận, huyện) tại nơi thuận tiện, thoáng đãng, 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, thủ tục hành chính, phí, lệ phí, và thời gian giải quyết 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 trưởng 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 83. Trách nhiệm của các sở, ngành liên quan**

#### **1. Trách nhiệm 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 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. Trách nhiệm của các Sở ngành chuyên môn có liên quan

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, thủ tục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan cho cán bộ, công chức chuyên môn quận, huyện; hướng dẫn, kiểm tra và xử lý kịp thời các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thực hiện. Chỉ đạo các phòng chuyên môn trực thuộc tạo cơ chế ưu tiên và thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ do các quận, huyện chuyển đến đúng thời gian quy định.

b) Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tư pháp, Sở Xây dựng, Sở Giao thông Công chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, đất đai, quản lý đô thị, quản lý ngành nghề thủy sản tại UBND các quận, huyện.

c) Cục Thuế thành phố có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện của Chi cục Thuế các quận, huyện trong việc xử lý hồ sơ và ban hành các Thông báo nghĩa vụ tài chính chính xác và đúng thời gian quy định. 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. Chỉ đạo các Chi cục 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.

d) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt công tác phối hợp giúp UBND các quận, huyện thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đúng quy định.

đ) 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 84.** Thực hiện chế độ khen thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định tại các Quyết định số 83/2006/QĐ-UBND “Quy định chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, quận, huyện”, Quyết định 104/2006/QĐ-UBND “Quy định về khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng trong việc giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, các nhân” và các quy định pháp luật khác có liên quan đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hiện tốt nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm các quy định theo Quy định này.

**Điều 85.** 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**

---

**Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Đà Nẵng xuất bản**

Địa chỉ: 24 Trần Phú - Đà Nẵng

Điện thoại: 0511. 3893777

Fax: 0511.3 821286

Email: [congbao@danang.vnn.vn](mailto:congbao@danang.vnn.vn)

Website: <https://congbao.danang.gov.vn>

In tại: Công ty Cổ phần In Bưu điện