

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận,
giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”
trên địa bàn huyện Krông Búk

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KRÔNG BÚK

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

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

Căn cứ Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 10/TTr-NV ngày 24 tháng 12 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” trên địa bàn huyện Krông Búk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, Trưởng phòng Tài nguyên – Môi trường và Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện, Trưởng phòng Công thương huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã trong

a Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 7/2010

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT HU (b/c);
- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT huyện;
- Như điều 3;
- Các phòng ban thuộc UBND huyện;
- Lưu VT.

**TM.UBND HUYỆN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Văn Mỹ

QUY ĐỊNH

Về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” trên địa bàn huyện Krông Búk, tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2009 của UBND huyện Krông Búk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Krông Búk.

Thực hiện cơ chế “một cửa” là nhằm đạt được bước tiến cơ bản trong quan hệ giao dịch dân sự, đánh dấu sự linh động, nhanh chóng trong cách thức giải quyết các thủ tục hành chính.

Mục đích làm giảm phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ làm các thủ tục hành chính, tránh được các tệ nạn quan liêu, tham nhũng, cửa quyền,...và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

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

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND (gọi tắt là Tổ TN&TKQ) nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu sót hoặc sai sót mà chỉnh sửa được ngay tại Tổ TN&TKQ thì nhân viên Tổ TN&TKQ hướng dẫn sửa chữa hoặc hoàn chỉnh ngay, nếu không thì hướng dẫn chi tiết và yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức mang về sửa chữa. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ Tổ TN&TKQ sẽ viết phiếu hẹn trong thời gian quy định giải quyết theo từng thủ tục cụ thể (Lưu ý: Nhân viên Tổ TN&TKQ cần thiết nên lưu lại số điện thoại hoặc địa chỉ của cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ vào sổ tác nghiệp để tiện cho việc giao dịch).

- Nhận đủ hồ sơ hợp lệ Tổ TN&TKQ chuyển đúng phòng chức năng thụ lý.

- Các Phòng có liên quan nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ phân công cán bộ thụ lý kiểm tra khảo sát và đề xuất giải quyết.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Lãnh đạo UBND huyện ký theo thẩm quyền.

- Hồ sơ được giải quyết các phòng ban chuyển Tổ TN&TKQ.

- Đúng thời gian ghi trên phiếu hẹn tổ chức, cá nhân đến nhận lại hồ sơ và đóng phí, lệ phí theo quy định tại Tổ TN&TKQ. Tổ TN&TKQ sau khi thu tiền phải giao biên lai gốc cho cá nhân, tổ chức và giữ lại biên lai để tiện cho việc quyết toán.

Điều 3. Cơ chế “một cửa” được thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, chính xác, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, các phí, lệ phí và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân được niêm yết tại bộ phận “một cửa” thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Tổ TN&TKQ.
4. Việc phối hợp giữa các bộ phận, ban ngành có liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân là trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước.
5. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế “một cửa” theo Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 21/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành Quy định về lĩnh vực, trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh bao gồm:

1. Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh.
2. Lĩnh vực Đất đai.
3. Lĩnh vực Quản lý Đô thị và Đầu tư xây dựng.
4. Lĩnh vực Hộ tịch, Chứng thực.
5. Lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội.
6. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Yêu cầu chung:

1. Trường hợp người nộp và nhận hồ sơ không phải là chủ sử dụng - chủ sở hữu phải có ủy quyền hợp pháp của chủ sử dụng - chủ sở hữu.
2. Người nộp và nhận hồ sơ cho tổ chức phải có giấy giới thiệu của tổ chức.
3. Khi nhận hồ sơ phải xuất trình phiếu hẹn, chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế).
4. Hồ sơ phải được giải quyết đúng thời gian theo Quy trình. Trong trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện, ý kiến cơ quan ban, ngành khác thì lập thông báo cho Công dân - Tổ chức và Tổ TN&TKQ biết để gia hạn lại, khi có văn bản trả lời thì quy trình lại được tiếp tục.
5. Nghiêm cấm việc tự tiện đặt thêm thủ tục ngoài quy định hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật; Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc giải quyết hồ sơ theo quy trình “một cửa”:

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

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc trực tiếp liên hệ với Tổ TN&TKQ và tuân thủ mọi quy định đã được niêm yết công khai tại Tổ TN&TKQ.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND – UBND và các phòng ban liên quan đến việc giải quyết hồ sơ theo quy trình “một cửa”:

1. Tổ TN&TKQ chịu trách nhiệm:

- Nhận và trả hồ sơ: Đúng đối tượng, đúng nơi quy định, đúng thành phần hồ sơ.
- Lập phiếu hẹn và phiếu trả để giao dịch với cá nhân, tổ chức (theo mẫu).
- Lập phiếu giao nhận hồ sơ với các phòng ban đúng thời gian (theo mẫu).
- Lưu vào sổ tác nghiệp tên cá nhân hoặc tổ chức để tiện cho việc giao dịch.
- Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì Tổ TN&TKQ có trách nhiệm thông báo (điện thoại, gửi giấy mời) cho tổ chức, cá nhân biết lý do và hẹn lại trong khoảng thời gian ngắn nhất.

2. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm:

- Khi tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ sau 03 đến 05 ngày phải có báo cáo bằng văn bản cho Tổ TN&TKQ biết thủ tục hồ sơ sau khi nhận đã đúng và đầy đủ về nội dung chưa.
- Thụ lý thẩm định hồ sơ, kiểm tra các yếu tố pháp lý, tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định đối với các loại hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và chịu trách nhiệm pháp lý khi đề xuất giải quyết hồ sơ.
- Giải quyết hồ sơ đúng quy trình, quy định.
- Những thủ tục thực hiện tại bộ phận “một cửa” thì các phòng ban không trực tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân mà phải thông qua Tổ TN&TKQ.
- Nếu quá trình giải quyết hồ sơ có sự chậm trễ phải có văn bản thông báo cho Văn phòng HĐND – UBND, Tổ TN&TKQ biết lý do để Tổ TN&TKQ cập nhật và có thông báo cho các tổ chức, cá nhân.

3. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm:

- Trình ký hồ sơ đúng quy trình, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.
- Tổ chức giao ban các phòng ban giải quyết Thủ tục hành chính “một cửa”.
- Kiểm tra việc vận hành quy trình.
- Sơ kết, đánh giá báo cáo Lãnh đạo UBND huyện theo từng tháng hoặc quý.
- Có chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ được phân công tại Tổ TN&TKQ.

Chương II
CÁC LĨNH VỰC, CÔNG VIỆC GIẢI QUYẾT THEO
CƠ CHẾ “MỘT CỬA” TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN KRÔNG BÚK

Mục 1
LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 8: Hướng dẫn đăng ký kinh doanh hộ cá thể:

1. Các hồ sơ tổng hợp trình:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng bản chính, bản sao	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh	Tờ khai (Theo mẫu)	01 bản chính	
2	Giấy chứng minh nhân dân		01 bản chính	Có công chứng
3	Đối với ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề thì phải kèm theo thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề		01 bản sao	Có công chứng
4	Đối với những ngành nghề phải có vốn pháp định thì kèm theo thêm bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		01 bản sao	Có công chứng
5	Danh sách các cá nhân góp vốn (đối với trường hợp Hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập) thì phần góp vốn của mỗi thành viên được liệt kê tại danh sách thành viên góp vốn hộ kinh doanh.		01 bản sao	

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 5 ngày.

3. Lệ phí: 30.000đ/ trường hợp.

Điều 9. Hướng dẫn thủ tục thẩm định dự án hoàn thành:

1. Các hồ sơ tổng hợp trình:

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư		01 bản gốc	

2	Báo cáo dự toán quyết toán dự án hoàn thành	Tờ khai (Theo mẫu)	01 bản gốc	
3	Văn bản pháp lý liên quan	Tờ khai (Theo mẫu)	Gốc hoặc sao	Có
4	Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư và nhà thầu thực hiện dự án		Gốc hoặc sao	Có
5	Các tập biên bản nghiệm thu hoàn thành giai đoạn, lắp đặt thiết bị hoàn thành đưa vào sử dụng.		Gốc hoặc sao	Có
6	Toàn bộ bản quyết toán do A-B lập		Bản gốc	
7	Các tài liệu khác (Nếu xét thấy cần thiết)			

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 30 ngày.

Điều 10. Hướng dẫn thủ tục thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo Kinh tế - Kỹ thuật).

1. Các hồ sơ tổng hợp trình:

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản sao, bản chính)	Yêu cầu chứng thực
1	Tờ trình thẩm định Báo cáo Kinh tế - Kỹ thuật	Tờ khai (Theo mẫu)	01 Bản chính	
2	Chủ trương đầu tư		01 Bản chính	
3	Báo cáo Kinh tế - Kỹ thuật	Tờ khai (Theo mẫu)	07 Bộ chính	
4	Thiết kế bản vẽ thi công và tổng dự toán		07 Bộ chính	

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày.

Mục 2

LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

Điều 11. Đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 & 5 Điều 50 LDD; Trường hợp chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, & 5 Điều 50 LDD thì phải có Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước đang quản lý Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trong trường hợp bên thế chấp, bên bảo lãnh có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính.		Bản chính	
2	Đơn xin yêu cầu đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất;	Mẫu số 01/DKTC (TTLT 05/2005/TTLT -BTP- BTNMT)	02 bản chính	
3	Văn bản ủy quyền (nếu có);		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã/Tư pháp xã
4	Hợp đồng thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;		01 bản chính	Chứng thực của UBND xã/Phòng công chứng.
5	Giấy tờ khác: Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có); Giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp, bảo lãnh bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc lập dự án đầu tư. (nếu có).		01 bản sao	Có

2. Thủ tục thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 12. Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất:

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 & 5 Điều 50 LDD;		Bản chính	
2	Đơn xin yêu cầu xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất;	Mẫu số 04/XDC (TTLT 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT)	02 bản chính	
3	Văn bản ủy quyền (nếu có);		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã/Tư pháp xã

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 13. Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp:

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 & 5 Điều 50 LDD; Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có);		Bản chính	
2	Đơn xin yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất;	Mẫu số 03/ĐKTĐ (TTLT 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT)	02 bản chính	
3	Văn bản ủy quyền (nếu có);		01 bản chính	Xác nhận của UBND xã/Tư pháp xã
4	Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh. Văn bản của cơ quan nhà		01 bản chính	Chứng thực của UBND xã/

nước có thẩm quyền về việc thay đổi tên của một bên hoặc các bên ký kết hợp đồng thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;			Phòng công chứng.
---	--	--	-------------------

2. Thủ tục thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 14. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 & 5 Điều 50 LDD;		Bản chính và 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
2	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;	Mẫu số 36, 37/HĐCN (TTLT 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT)	04 bản chính	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
3	Bảng kê khai diện tích đất nông nghiệp (nếu chuyển nhượng đất nông nghiệp);		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và cán bộ địa chính.
4	Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; Tờ khai lệ phí trước bạ.	Mẫu số 11/KK-TNCN (TT 62/2009/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	01 bản chính	
5	CMND + Hộ khẩu của cả vợ chồng bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng;		02 bộ bản sao của hai bên	Có
6	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (10 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc).

Điều 15. Tặng, cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 & 5 Điều 50 LĐĐ;		Bản chính + 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
2	Hợp đồng tặng cho QSDĐ.	Mẫu số 40, 41/HĐTA (TTLT 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT)	04 bản chính	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
3	Bảng kê khai diện tích đất nông nghiệp (nếu tặng cho đất NN)		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính.
4	Hồ sơ thuế thu nhập cá nhân, lệ phí trước bạ.	Mẫu số 11/KK-TNCN (TT 62/2009/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	Bản chính	
5	CMND + HK của bên tặng và bên nhận tặng cho		02 bộ bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
6	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân). Các giấy tờ khác chứng minh mối quan hệ nhân thân như: giấy khai sinh; văn bản cam kết cho đất...	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Thủ tục xem xét chuyên thực hiện nghĩa vụ tài chính: (10 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc).

Điều 16. Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		Bản chính 01 bản sao	Có chứng thực
2	Dị chúc: văn bản phân chia di sản thừa kế; trong đó có xác nhận các thành viên hưởng di sản thừa kế; thông báo niêm yết; giấy chứng tử của người để lại di sản; văn bản nhường di sản; Bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của TAND đã có hiệu lực pháp luật	57/DC, 58/VBPC59/ VBN,60/VB TC (TTLT 04/2006/TTL T-BTP- BTNMT)	01 bản chính 01 bản sao	Có xác nhận của UBND xã/Phòng Công chứng
3	Biên bản kiểm tra diện tích thửa đất, hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, khiếu nại.		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
4	Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 04/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã.
5	Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo trên thực địa (thể hiện rõ cạnh sổ đo thửa đất, vị trí nhà)		01 bản chính	
6	Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận thừa kế (nếu nhận thừa kế đất nông nghiệp)		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính
7	Hồ sơ thuế thu nhập cá nhân, lệ phí trước bạ.	Mẫu số 11/KK- TNCN (TT 62/2009/TT- BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT- BTC)	Bản chính	
8	CMND + hộ khẩu của bên nhận thừa kế QSDĐ		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
9	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia	Mẫu BTP/HT- 2006-KH.1.a;	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có

	đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân). Các giấy tờ khác chứng minh mối quan hệ nhân thân như: giấy khai sinh,...	Mẫu STP/HT- 2006- XNHN.3		
--	---	-----------------------------------	--	--

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (10 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc).

Điều 17. Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

*** Các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép:**

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

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

c) Chuyển đất nông nghiệp sang đất phi nông nghiệp;

d) 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;

e) Chuyển đất phi nông nghiệp không phải là đất ở sang đất ở;

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;		Bản chính 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
2	Đơn xin chuyển mục đích SDD;	Mẫu số 11/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	
3	Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo thực địa (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí đất xin chuyển mục đích SDD);		01 bản chính	
4	CMND, hộ khẩu của hộ gia đình cá nhân;		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
5	Hồ sơ thuê; - Tờ khai tiền sử dụng đất;	Mẫu số 01/TSDĐ (TT	01 bản chính	

	- Tờ khai lệ phí trước bạ.	60/2007/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)		
6	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (25 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc)

Điều 18. Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép

Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 36, Luật đất đai năm 2003 (tức các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép) thì người sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nhưng phải đăng ký với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 Bản chính 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
2	Tờ khai đăng ký chuyển mục đích.	Mẫu số 12/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	
3	Sơ đồ thửa đất xin chuyển, vị trí thửa đất chuyển (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí)		01 bản chính	
4	CMND, hộ khẩu của hộ gia đình, cá nhân		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
5	Hồ sơ thuế (nếu có); - Tờ khai tiền sử dụng đất; - Tờ khai lệ phí trước bạ.	Mẫu số 01/TSĐĐ (TT 60/2007/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	01 bản chính	
6	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết	Mẫu BTP/HT-2006-	01 bản	Có

hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	chính 0 hoặc 01 bản sao	
---	-----------------------------------	-------------------------------	--

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 19. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		Bản chính và 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
2	Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất	35/HĐCD (TTLT 04/2006/TTLT- BTP-BTNMT)	04 bản chính	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
3	Đơn xin đăng ký biến động.	Mẫu số 04/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính
4	CMND, hộ khẩu của hai bên chuyển đổi QSDĐ		02 bản sao	Có
5	Hồ sơ thuế chuyển đổi QSDĐ (nếu có); - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; - Tờ khai lệ phí trước bạ	Mẫu số 11/KK- TNCN (TT 62/2009/TT- BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT- BTC)	Bản chính	
6	Bảng kê khai diện tích đất nông nghiệp (nếu chuyển đổi đất nông nghiệp);		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính
7	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân)	Mẫu BTP/HT- 2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT- 2006-XNHN.3	01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (10 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc).

Điều 20. Tách thửa, hợp thửa đất

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;		Bản chính	
2	Đơn xin tách thửa, hợp thửa.	Mẫu số 17/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	
3	CMND + hộ khẩu		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 21. Cấp đổi, cấp lại GCNQSD đất (do thay đổi mẫu GCNQSD đất).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;		Bản chính	
2	Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 15/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	
3	CMND + hộ khẩu		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 22. Cấp đổi, cấp lại GCNQSD đất (do mất GCNQSD đất, mất trích lục trong GCNQSD đất, biến động diện tích, nhầm lẫn về thửa đất).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.		Bản chính	
2	Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 15/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	
3	Giấy cam đoan, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của người sử dụng đất.		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã.
4	CMND, hộ khẩu của người sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng
5	Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất, nguồn gốc, hiện trạng, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và lý do, tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai.		01 bản chính	
6	Sơ đồ thửa đất (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí).		01 bản chính	
7	Thông báo tìm kiếm trên các phương tiện thông tin đại chúng, biên bản niêm yết (thời gian niêm yết là 30 ngày), biên bản kết niêm yết, xác nhận của các cơ quan ngân hàng, quỹ tín dụng không vay vốn đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận QSDĐ		01 bản chính	Có
8	Tờ trình đề nghị đổi với môi trường hợp của UBND xã, thị trấn nơi có đất	Mẫu số 08/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 23. Hợp thức hóa quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.		Bản chính + 01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng

2	Hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ hoặc giấy mua bán tay có chữ ký của các bên mua bán		04 bản chính	
3	Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 15/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã.
4	Giấy cam đoan, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của người sử dụng đất.		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã.
5	CMND, hộ khẩu của người sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng
6	Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất, nguồn gốc, hiện trạng, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và lý do, tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai.		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
7	Sơ đồ thửa đất (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí).		01 bản chính	
8	Tờ trình đề nghị đối với mỗi trường hợp của UBND xã, thị trấn nơi có đất	Mẫu số 08/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	
9	Hồ sơ thuế chuyển đổi QSDĐ (nếu có); - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; - Tờ khai lệ phí trước bạ - Tờ khai tiền sử dụng đất	Mẫu số 11/KK-TNCN (TT 62/2009/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC); Mẫu số 01/TSĐĐ (TT 60/2007/TT-BTC)	Bản chính	

2. Thủ tục thực hiện: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (40 ngày làm việc).

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (05 ngày làm việc).

Điều 24. Điều chỉnh sai sót trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		Bản chính 01 bản sao	Có chứng thực

2	Đơn xin điều chỉnh.		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính, công an.
3	CMND, hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Có chứng thực của UBND xã/Phòng Công chứng
4	Các giấy tờ khác: trích sao hồ sơ địa chính (nếu cần)...		01 bản sao	Có xác nhận của cơ quan sao lưu hồ sơ

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 25. Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		Bản chính 01 bản sao	Có chứng thực
2	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất	Mẫu số 11/DK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	
3	CMND, hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Có chứng thực của UBND xã/Phòng Công chứng
4	Đơn xin ghi nợ tiền sử dụng đất		01 bản chính, 01 bản sao	Có xác nhận của UBND xã, có chứng thực của UBND xã/Phòng công chứng
5	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (40 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (10 ngày làm việc)

Điều 26. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (khai hoang).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 04/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
2	Thông báo công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
3	Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
4	Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
5	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt QSD đất			
6	Danh sách công khai, xét duyệt hồ sơ địa chính tại xã		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
7	Biên bản mô tả ranh giới, trích lục thửa đất, trích đo địa chính		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
8	Hồ sơ thuế: Lệ phí trước bạ.	Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	Bản chính	
9	CMND + hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
10	Bảng kê khai diện tích đất nông nghiệp đã được cấp GCNQSD đất;		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và cán bộ địa chính.
11	Giấy tờ khác: (nếu cần) Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có

	- Các giấy tờ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất: đơn hoặc phiếu lấy ý kiến các hộ liên kề.			
--	---	--	--	--

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (35 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (20 ngày làm việc).

Điều 27. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (nhận chuyển nhượng, nhận tặng, cho, nhận thừa kế QSD đất)

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 04/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
2	Thông báo công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
3	Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
4	Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
5	Danh sách công khai, xét duyệt hồ sơ địa chính tại xã		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
6	Biên bản mô tả ranh giới, trích lục thửa đất, trích đo địa chính		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
7	Giấy sang nhượng tay hoặc Giấy cho đất		Bản chính	
8	Hồ sơ thừa kế QSD đất đối với hồ sơ nhận thừa kế quyền sử dụng đất bao gồm: văn bản phân chia tài sản thừa kế (di chúc), thông báo về việc phân chia thừa kế, giấy chứng từ, văn bản nhường di sản).		Bản chính hoặc bản sao	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã/Phòng công chứng
9	Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; Tờ khai lệ phí trước bạ.	Mẫu số 11/KK-TNCN (TT	01 bản chính	

		62/2009/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT- BTC)		
10	CMND + hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
11	Bảng kê khai diện tích đất nông nghiệp đã được cấp GCNQSD đất;		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và cán bộ địa chính.
12	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân); Các giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân khác.	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (35 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (20 ngày làm việc).

Điều 28. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (khai hoang).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 04/ĐK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
2	Thông báo công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
3	Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
4	Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND

				xã
5	Danh sách công khai, xét duyệt hồ sơ địa chính tại xã		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
6	Biên bản mô tả ranh giới, trích lục thửa đất, trích đo địa chính		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
7	Phiếu lấy ý kiến khu dân cư		Bản chính	Có xác nhận của UBND xã
8	Tờ khai lệ phí trước bạ.	Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	01 bản chính	
9	CMND + hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
10	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản sao	Có
11	Các giấy tờ xác nhận về nguồn gốc thửa đất (nếu có): biên lai thu thuế nhà, đất; giấy xác nhận đã nộp thuế nhà đất...(trước ngày 15/10/1993 hoặc từ ngày 15/10/1993 đến trước ngày 01/7/2004 hoặc từ sau ngày 01/7/2004 đến nay)		01 bản sao	Có

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (35 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (20 ngày làm việc).

Điều 29. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (nhận chuyển nhượng, nhận tặng, cho; thừa kế QSD đất).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính, sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ.	Mẫu số 04/DK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã

2	Thông báo công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
3	Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
4	Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
5	Danh sách công khai, xét duyệt hồ sơ địa chính tại xã		01 bản sao	Xác nhận của UBND xã
6	Biên bản mô tả ranh giới, trích lục thửa đất, trích đo địa chính		01 bản chính	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã
7	Phiếu lấy ý kiến khu dân cư		Bản chính	Có xác nhận của UBND xã
8	Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; Tờ khai lệ phí trước bạ.	Mẫu số 11/KK-TNCN (TT 62/2009/TT-BTC); Mẫu số 01/LPTB (TT 60/2007/TT-BTC)	bản chính	
9	CMND + hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Chứng thực của UBND xã/ Phòng công chứng.
10	Giấy sang nhượng tay hoặc Giấy cho đất		Bản chính	
11	Hồ sơ thừa kế QSD đất đối với hồ sơ nhận thừa kế quyền sử dụng đất bao gồm: văn bản phân chia tài sản thừa kế (di chúc), thông báo về việc phân chia thừa kế, giấy chứng tử, văn bản nhượng di sản).		Bản chính hoặc bản sao	Có xác nhận của UBND xã và địa chính xã/ Phòng công chứng
12	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản sao	Có
13	Các giấy tờ xác nhận về nguồn gốc		01 bản sao	Có

thửa đất (nếu có): biên lai thu thuế nhà, đất; giấy xác nhận đã nộp thuế nhà đất...(trước ngày 15/10/1993 hoặc từ ngày 15/10/1993 đến trước ngày 01/7/2004 hoặc từ sau ngày 01/7/2004 đến nay)			
--	--	--	--

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (35 ngày làm việc)

b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (20 ngày làm việc).

Điều 30. Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp cấp GCNQSD đất lần đầu).

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất	Mẫu số 11/DK (TT 09/2007/TT-BTNMT)	01 bản chính	
2	CMND, hộ khẩu của chủ sử dụng đất		01 bản sao	Có chứng thực của UBND xã/Phòng Công chứng
3	Đơn xin ghi nợ tiền sử dụng đất		01 bản chính, 01 bản sao	Có xác nhận của UBND xã, có chứng thực của UBND xã/Phòng công chứng
4	Giấy tờ khác: Giấy đăng ký kết hôn của vợ chồng trong trường hợp vợ hoặc chồng không có tên trong hộ khẩu gia đình; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (đối với người độc thân).	Mẫu BTP/HT-2006-KH.1.a; Mẫu STP/HT-2006-XNHN.3	01 bản chính hoặc 01 bản sao	Có
5	Hồ sơ thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân theo từng trường hợp cụ thể kèm theo hồ sơ ghi nợ tiền sử dụng đất này.			Có

2. Thủ tục thực hiện: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- a) Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (40 ngày làm việc)
b) Thủ tục cấp giấy CNQSDĐ: (10 ngày làm việc)

Điều 31. Hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu về đất đai.

1. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng (Bản chính,sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn cung cấp thông tin địa chính	Mẫu số 11/ĐK (TT 09/2007/TT- BTNMT)	01 bản chính	
2	Hợp đồng cung cấp thông tin địa chính		01 bản sao	Có chứng thực của UBND xã/Phòng Công chứng
3	CMND		01 bản sao	Có chứng thực của UBND xã/Phòng Công chứng

2. Thủ tục thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3. Thủ tục xem xét chuyển thực hiện nghĩa vụ tài chính: (40 ngày làm việc)

VỀ CHẾ ĐỘ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ

1. Đối với hồ sơ đăng ký giao dịch đảm bảo (đăng ký thế chấp, xóa thế chấp, thay đổi nội dung đã thế chấp)

** Mức thu lệ phí:*

STT	Các trường hợp nộp phí	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Cung cấp thông tin cơ bản (danh mục giao dịch đảm bảo, tài sản cho thuê tài chính; sao đơn yêu cầu đăng ký)	10.000
2	Cung cấp thông tin chi tiết (văn bản tổng hợp thông tin về các giao dịch đảm bảo)	30.000
3	Đăng ký giao dịch đảm bảo	60.000
4	Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch đảm bảo đã đăng ký	40.000

2. Đối với hồ sơ đăng ký về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (cấp lần đầu, cấp biến động)

- Căn cứ theo Quyết định số 38/2007/QĐ-UBND ngày 26/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh tại Mục 8, phần I.

** Mức thu lệ phí:*

STT	Các trường hợp nộp phí, lệ phí địa chính	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Phí khai thác sử dụng tài liệu đất đai	100.000

- Căn cứ theo Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu; chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí trên địa bàn tỉnh tại khoản 3, mục II, Điều 1.

*** Mức thu lệ phí:**

STT	Các trường hợp nộp phí, lệ phí địa chính	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	25.000
2	Chứng nhận đăng ký biến động về đất đai	15.000
3	Trích lục bản đồ địa chính	10.000
4	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	20.000

- Căn cứ theo Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu; chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí trên địa bàn tỉnh tại khoản 2, mục I, Điều 1.

*** Mức thu phí:**

STT	Các đối tượng thu phí đo đạc, lập trích đo địa chính, lập bản đồ địa chính đối với hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn các xã thuộc huyện (đất ở; đất phi nông nghiệp; đất nông nghiệp)	Mức thu (đồng/m ²)
1	Diện tích từ 100 m ² trở xuống	700
2	Diện tích trên 100 m ² đến 300 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	500
3	Diện tích trên 300 m ² đến 500 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	300
4	Diện tích trên 500 m ² đến 1.000 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	100
5	Diện tích trên 1.000 m ² đến 3.000 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	30
6	Diện tích trên 3.000 m ² đến 10.000 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	20
7	Diện tích trên 10.000 m ² (mỗi m ² tăng thêm)	10

*** Về hình thức thu phí, lệ phí:**

- Văn phòng trực tiếp mua biên lai thuế tại Chi cục thuế, sau đó ủy nhiệm cho Tổ một cửa thu và quyết toán lại với Văn phòng vào cuối tháng (ngày 29 hàng tháng) theo quy định để Văn phòng quyết toán lại với Kho bạc và Chi cục thuế, đối với các hồ sơ sau:

+ Hồ sơ thế chấp, xóa thế chấp: thu 30% để chi phí cho Văn phòng phẩm của mảng hồ sơ này.

+ Hồ sơ cấp giấy: thu 20% lệ phí địa chính để chi phí cho Văn phòng phẩm đáp ứng mảng hồ sơ này.

Mục 3

LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÔ THỊ VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Điều 32. Thẩm định bản vẽ thiết kế Thi công – Tổng dự toán công trình:

1. Thành phần hồ sơ:

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Tờ trình yêu cầu thẩm định của chủ đầu tư	Phụ lục số 2 (Kèm theo Thông tư số: 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)	01 bản chính	
2	Chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền		01 bản sao	Công chứng
3	Văn bản thoả thuận địa điểm xây dựng theo Quyết định phê duyệt quy hoạch hoặc Quyết định giao đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		01 bản sao	Công chứng
4	Quyết định chỉ định thầu tư vấn hoặc quyết định trúng thầu tư vấn		01 bộ chính	Công chứng
5	Báo cáo Kinh tế kỹ thuật – Bản vẽ thi công – Dự toán công trình		07 bộ chính	
6	Biên bản nghiệm thu sản phẩm tư vấn		01 bản chính	
7	Quyết định phê chuẩn kết quả khảo sát, báo cáo khảo sát, kết quả khảo sát (nếu công trình có khảo sát)		01 bản chính	
8	Báo cáo thẩm định PCCC(nếu có)		01 bản chính	
9	Đánh giá tác động môi trường(nếu có)		01 bản sao	Công chứng
10	Đầu nối hạ tầng kỹ thuật(nếu có)		01 bản sao	Công chứng
11	Các văn bản khác có liên quan		01 bản sao	Công chứng

2. Thời gian thực hiện thủ tục:

- Nhóm A: 20 ngày.
- Nhóm B: 15 ngày.
- Nhóm C: 10 ngày.

3. Lệ phí: Theo kết quả thẩm định.

Điều 33. Thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng:**1. Thành phần hồ sơ:**

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
I	Hồ sơ nhiệm vụ lập quy hoạch xây dựng			
1	Quyết định phê duyệt danh mục kế hoạch lập quy hoạch xây dựng		01 bản sao	Công chứng
2	Công văn đồng ý cho chủ trương đầu tư lập quy hoạch xây dựng		01 bản sao	Công chứng
3	Công văn uỷ quyền làm đại diện chủ đầu tư (nếu có)		01 bản sao	Công chứng
4	Tờ trình yêu cầu thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng		01 bản chính	
5	Hồ sơ đề cương khảo sát quy hoạch xây dựng – dự toán		07 bộ chính	
6	Hồ sơ nhiệm vụ lập quy hoạch xây dựng – dự toán		07 bộ chính	
7	Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát		01 bản chính	
8	Nghị quyết thông qua HĐND cùng cấp		01 bản chính	
9	Các văn bản khác có liên quan		01 bản sao	Công chứng
II	Đồ án quy hoạch xây dựng			
1	Tờ trình yêu cầu thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng		01 bản chính	
2	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch xây dựng		01 bản sao	Công chứng
3	Đồ án quy hoạch xây dựng (sản phẩm quy hoạch theo nhiệm vụ được duyệt)		Số lượng theo nhiệm vụ được duyệt	
4	Các biên bản cuộc họp báo cáo đồ án quy hoạch		01 bản chính	
5	Nghị quyết thông qua HĐND cùng cấp		01 bản chính	
6	Ý kiến tham gia góp ý của các ngành (nếu có)		01 bản sao	Công chứng
7	Các văn bản có liên quan		01 bản sao	Công chứng

2. Thời gian thực hiện thủ tục: 60 ngày (30 ngày thẩm định và 30 ngày phê duyệt).

3. Lệ phí: Theo quyết định phê duyệt dự toán.

Điều 34: THỦ TỤC CẤP PHÉP XÂY DỰNG:**1. Nhà ở đô thị.**

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin cấp phép xây dựng	Theo mẫu 1 phụ lục IV, Nghị định 12	01 bản chính	
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đúng mục đích sử dụng đất) kèm theo trích lục bản đồ có ghi kích thước cạnh thửa đất (nếu trong giấy tờ đất chưa có kích thước thửa đất)		01 bản sao	Có chứng thực
3	Hồ sơ thiết kế gồm: - Phần kiến trúc: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 – 1/100; - Phần kết cấu: Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 – 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái; - Sơ đồ hệ thống và điểm đầu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước - Đối với công trình cải tạo, sửa chữa phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ khổ (9x12cm) - Đối với công trình đã được Sở Xây dựng thẩm định thiết kế cơ sở thì chủ đầu tư chỉ nộp kết quả thẩm định TKCS.		03 bộ bản vẽ thiết kế bản chính hoặc bản sao	Phải có ký tên, đóng dấu của chủ đầu tư
4	Đối với nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích sàn lớn hơn 250m ² , tầng cao từ 3 tầng trở lên (không kể tầng hầm, tầng mái, sân thượng); Nhà ở thuộc khu vực di sản văn hoá, di tích lịch sử được Nhà nước công nhận; Nhà ở cải tạo nâng tầng thứ 3 trở lên, trên nền sàn công trình đã có. Hồ sơ thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động thiết kế xây dựng thực hiện			

2. Công trình xây dựng: Công trình dân dụng, công nghiệp không phải nhà ở.

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin cấp phép xây dựng	Theo mẫu 1 phụ lục IV,	01 bản chính	

		Nghị định 12		
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đúng mục đích sử dụng đất) kèm theo trích lục bản đồ có ghi kích thước cạnh thửa đất (nếu trong giấy tờ đất chưa có kích thước thửa đất).		01 bản sao	Có chứng thực
3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư.		01 bản sao	Có chứng thực
4	Hồ sơ thiết kế gồm: - Phần kiến trúc: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 – 1/100; - Phần kết cấu: Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 – 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái; - Sơ đồ hệ thống và điểm đầu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; - Đối với công trình cải tạo, sửa chữa phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ (khổ 9x12cm).		03 bản vẽ thiết kế bản chính hoặc bản sao	Phải có ký tên, đóng dấu của chủ đầu tư
5	Đối với các dự án, công trình nêu tại phụ lục 03-Ban hành kèm theo Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/04/2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật PCCC phải có văn bản PCCC của cơ quan có thẩm quyền.		01 bản sao	Có đối chiếu bản chính
6	Đối với các dự án, công trình thuộc danh mục phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường quy định tại Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường. Chủ đầu tư phải có kết quả thẩm định, phê duyệt đánh giá báo cáo		01 bản sao	Có đối chiếu bản chính

	tác động môi trường của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.			
7	Đối với các công trình là di tích văn hoá, lịch sử và danh lam thắng cảnh quốc gia đã được nhà nước công nhận, phải có giấy phép của Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Thông tin và phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ và sử dụng di tích lịch sử, văn hoá và danh lam thắng cảnh.		01 bản sao	Có đối chiếu bản chính

3. Công trình hạ tầng kỹ thuật.

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin cấp giấy phép xây dựng		01 bản chính	
2	Văn bản về quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận tuyến kèm theo sơ đồ		01 bản sao	Có chứng thực
3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ của Chủ đầu tư		01 bản sao	Có chứng thực
4	Hồ sơ thiết kế gồm các bản vẽ: - Bản đồ đo đạc hiện trạng vị trí tuyến công trình; - Mặt bằng tổng thể, mặt bằng chi tiết công trình, tỷ lệ 1/500-1/1000; - Các mặt cắt ngang, trắc dọc tuyến chủ yếu thể hiện bố trí tổng hợp đường dây, đường ống của tuyến công trình, tỷ lệ 1/100-1/200.		03 bộ bản vẽ thiết kế bản chính hoặc bản sao	Phải có ký tên, đóng dấu của chủ đầu tư

4. Công trình cửa hàng xăng dầu.

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin cấp phép xây dựng	Theo mẫu 1 phụ lục IV, Nghị định 12	01 bản chính	
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đúng mục đích sử dụng đất) kèm theo trích lục bản đồ có ghi kích thước cạnh thửa đất (nếu trong giấy tờ đất chưa có kích thước thửa đất).		01 bản sao	Có chứng thực

3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư.		01 bản sao	Có chứng thực
4	Hồ sơ thiết kế gồm: - Phần kiến trúc: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/100-1/200, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 – 1/100; - Phần kết cấu: Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 – 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái; - Sơ đồ hệ thống và điểm đầu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; - Sơ đồ đường ống công nghệ, chi tiết thiết kế; - Đối với công trình cải tạo, sửa chữa phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ (9x12cm). - Đối với công trình đã được Sở Xây dựng thẩm định thiết kế cơ sở thì chủ đầu tư chỉ nộp kết quả thẩm định TKCS.		03 bản vẽ thiết kế bản chính hoặc bản sao	Phải có ký tên, đóng dấu của chủ đầu tư
5	Văn bản thẩm định PCCC của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/04/2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật PCCC)		01 bản sao	Có đối chiếu bản chính
6	Ý kiến của Sở Thương mại – Du lịch của sự phù hợp với quy hoạch phát triển ngành kinh doanh xăng dầu trên địa bàn tỉnh được duyệt.		01 bản sao	Có đối chiếu bản chính

5. Thành phần hồ sơ xin cấp Giấy phép xây dựng tạm.

Số TT	Thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	Số lượng(bản chính, bản sao)	Yêu cầu chứng thực
1	Đơn xin cấp giấy phép xây dựng	Theo mẫu 1 phụ lục IV, Nghị định 12	01 bản chính	

2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất		01 bản chính	Có chứng thực
3	Hồ sơ thiết kế gồm: - Mặt bằng định vị công trình, tỷ lệ 1/200 – 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; - Mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 – 1/200; - Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 – 1/200.		03 bản vẽ thiết kế bản chính hoặc bản sao	Phải có ký tên, đóng dấu của chủ đầu tư

*** Quy định chung cho thời gian thực hiện thủ tục cấp phép xây dựng (Thuộc điều 34):** Đối với nhà ở riêng lẻ thời gian cấp GPXD không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc và đối với các công trình còn lại không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Lệ phí:**

- Nhà ở riêng lẻ của nhân dân: 50.000đ (Năm mươi ngàn đồng)/giấy phép.
- Công trình khác: 100.000đ (Một trăm ngàn đồng)/giấy phép.

Điều 35. Gia hạn giấy phép:

1	Điều kiện cấp	- Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp GPXD mà công trình chưa khởi công thì người xin cấp GPXD phải xin gia hạn GPXD.
2	Hồ sơ	- Đơn xin gia hạn GPXD. - Bản chính GPXD đã được cấp.
3	Thời gian	- Chậm nhất là 05 ngày do cơ quan đã cấp GPXD trước đó.
4	Lệ phí	10.000đ/lần.

Điều 36. Thay đổi thiết kế đã được duyệt theo GPXD:

1	Điều kiện	- Khi chủ đầu tư có nhu cầu điều chỉnh, thay đổi thiết kế theo GPXD thì phải được sự chấp thuận của cơ quan cấp GPXD.
2	Hồ sơ	- Đơn xin thay đổi thiết kế do chủ đầu tư đứng đơn; - Bản chính GPXD kèm theo bản vẽ được duyệt; - Bản vẽ thiết kế thể hiện nội dung xin điều chỉnh.
3	Thời gian	- Đối với nhà ở riêng lẻ không quá 07 ngày làm việc, đối với các công trình còn lại không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 37. Cấp giấy phép bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu.

1	Đối	- Hộ kinh doanh cá thể, Hộ gia đình.
---	-----	--------------------------------------

	tượng	
2	Hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh rượu (theo mẫu); - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể; Giấy chứng nhận mã số thuế; - Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ; - Bản tự cam kết đảm bảo thực hiện tốt các quy định về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.
3	Thời gian	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Điều 38. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Áp dụng từ 01/01/2010):

1	Đối tượng	- Hộ kinh doanh cá thể, Hộ gia đình.
2	Hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu); - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể; Giấy chứng nhận mã số thuế; - Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hoặc bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; - Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu, đối với cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên; - Bản tự cam kết đảm bảo thực hiện tốt các quy định về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.
3	Thời gian	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Điều 39. Cấp phép bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá:

1	Đối tượng	- Hộ kinh doanh cá thể; Hộ gia đình.
2	Hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ (theo

		mẫu); - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể; Giấy chứng nhận mã số thuế; - Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa chỉ kinh doanh; - Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.
3	Thời gian	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Mục 4 LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC

Điều 40: Hướng dẫn thủ tục thay đổi, cải cách hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch:

STT	Loại việc	Nội dung	Cung cấp giấy tờ cần thiết	Lệ phí	Thời gian	Ghi chú
01	Thay đổi hộ tịch	Thay đổi họ, tên, chữ đệm (cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)	- Tờ khai (theo mẫu) - Bản chính GKS - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ	25.000 ^d	≤ 05 ngày	Tờ khai do Phòng Tư pháp cung cấp và hướng dẫn viết.
02	Cải chính hộ tịch	Cải chính những nội dung trong sổ đăng ký KS và bản chính Giấy khai sinh (cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)	- Tờ khai (theo mẫu) - Bản chính GKS - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ	25.000 ^d	≤ 05 ngày	
03	Xác định lại dân tộc	Xác định lại dân tộc của người con theo dân tộc của người cha hoặc người mẹ	- Tờ khai (theo mẫu) - Bản chính GKS - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ	25.000 ^d	≤ 05 ngày	
04	Xác định lại giới tính	Xác định lại giới tính của người bị khuyết tật bẩm sinh hoặc chưa định hình chính xác	- Tờ khai (theo mẫu) - Bản chính GKS - Văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính.	25.000 ^d	≤ 05 ngày	

05	Bổ sung hộ tịch	Bổ sung những nội dung chưa được đăng ký trong sổ đăng ký KS và bản chính Giấy khai sinh	- Tờ khai (theo mẫu) - Bản chính GKS - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ	25.000 ^d	Giải quyết ngay khi nhận đủ hồ sơ.
06	Điều chỉnh hộ tịch	Điều chỉnh những nội dung trong sổ đăng ký hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh)	- Bản chính giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh; - Bản chính Giấy khai sinh hoặc các giấy tờ liên quan để làm căn cứ.	25.000 ^d	Giải quyết ngay khi nhận đủ hồ sơ.

Điều 41: Hướng dẫn thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch và cấp lại bản chính giấy khai sinh:

ST T	Loại việc	Nội dung	Cung cấp giấy tờ cần thiết	Lệ phí	Thời gian	Ghi chú
01	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch	Căn cứ vào sổ hộ tịch hiện đang lưu trữ tại cơ quan để cấp bản sao các loại giấy tờ hộ tịch.	Yêu cầu của những người được quy định tại điều 8, Nghị định số 79/2007/NDD-CP	2.000 ^d	Ngay trong ngày tiếp nhận	Cấp xã nơi đang lưu trữ sổ hộ tịch cũng có thẩm quyền
02	Cấp lại bản chính Giấy khai sinh	Khi BCGKS bị mất hoặc hư hỏng hoặc phải ghi chủ quá nhiều nội dung . . . (Sổ khai sinh còn lưu trữ được)	- Tờ khai (theo mẫu quy định) - do Phòng Tư pháp cung cấp - Bản chính GKS (nếu có)	5.000 ^d	Tối đa 05 ngày	

Điều 42: Hướng dẫn chứng thực bản sao từ bản chính:

ST T	Loại việc	Nội dung	Cung cấp giấy tờ cần thiết	Lệ phí	Thời gian	Ghi chú
01	Chứng thực bản sao	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài	- Bản chính Các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; - Bản sao Các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.	1.000 ^d /trang, từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 500 ^d , tối đa không quá 50.000 ^d /T H	Trong ngày tiếp nhận	Trường hợp yêu cầu ct với số lượng lớn (không quá 02 ngày)
02	Chứng thực bản sao	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài có xen một số từ bằng tiếng việt	- Bản chính; - Bản sao cần chứng thực;	"	Trong ngày tiếp nhận	"
03	Chứng thực bản sao	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản có tính chất song ngữ	- Bản chính; - Bản sao cần chứng thực;	"	Trong ngày tiếp nhận	Cấp xã cũng có thẩm quyền

Điều 43: Hướng dẫn thủ tục chứng nhận chữ ký:

ST T	Loại việc	Nội dung	Cung cấp giấy tờ cần thiết	Lệ phí	Thời gian	Ghi chú
01	Chứng thực chữ ký của người dịch	Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại.	- Giấy CMND (hoặc giấy tờ tùy thân khác); - Bản dịch các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; - Bản dịch các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.	5.000đ đến 10.000 đ/trh	Trong ngày tiếp nhận. Trường hợp số lượng bản sao quá lớn	Đương sự tự mỗi người dịch

					(không quá 03 ngày)	
02	Chứng thực chữ ký	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.	- Bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;	10.000 đ/tr	Không quá 03 ngày làm việc	"

Điều 44: Hướng dẫn thủ tục chứng nhận hợp đồng, giao dịch, văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản:

ST T	Loại việc	Nội dung	Cung cấp giấy tờ cần thiết	Lệ phí	Thời gian	Ghi chú
01	Chứng thực Hợp đồng, giao dịch	Chứng thực Hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng.	- Phiếu y/cầu chứng thực; - Bản sao Giấy CMND (hoặc giấy tờ tùy thân khác); - Bản chính và bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của người trong HĐ, GD; - Hợp đồng, giao dịch.	20.000 đ/tr	03 ngày làm việc	
02	Chứng thực văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.	Văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.	- Phiếu y/cầu chứng thực; - Bản sao Giấy CMND (hoặc giấy tờ tùy thân khác); - Bản chính và bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản; - Văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.	50.000 ^d /tr h	Không quá 03 ngày làm việc	

Mục 5
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 45. Thủ tục giải quyết chế độ thương binh:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin giải quyết chế độ(Trình bày quá trình từ khi bị thương đến nay làm gì, ở đâu, lý do chưa giải quyết chế độ, có xác nhận quá trình công tác và chữ ký của cơ quan, đơn vị nơi cư trú) - Giấy chứng nhận bị thương (mẫu số 5-TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng 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) - Y sao lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập trước ngày 01/01/1995; phiếu chuyển thương, chuyển viện lúc bị thương; bệnh án điều trị khi bị thương; giấy ra viện khi bị thương. b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Điều 46. 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	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai của thân nhân hoặc người thừa kế theo pháp luật của người có công - Biên bản ủy quyền của gia đình họ tộc - Giấy báo tử (nếu là liệt sỹ) hoặc giấy chứng tử - Bảng Tổ quốc ghi công (bản sao có chứng thực) - Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ - Bản sao Quyết định nghỉ hưu, mất sức hoặc lý lịch gốc. - Huân, huy chương (bản sao có chứng thực) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã tổng hợp, niêm yết công khai 15 ngày, Hội đồng các nhận NCC xã xét duyệt. UBND xã tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện

		kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
--	--	---

Điều 47. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng 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). - 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”, Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện. b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã xác nhận vào tờ khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 48. Hồ sơ thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 1-HH) do Chủ tịch UBND huyện cấp - Bản khai cá nhân (Mẫu số 2-HH) + Một trong những giấy tờ chứng minh tham gia kháng chiến ; Lý lịch, QĐ phục viên, xuất ngũ, giấy X Y Z....., giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc giấy tờ liên quan khác . + Một trong những giấy tờ chứng nhận tình trạng bệnh, tật: (Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng y khoa tỉnh, chứng nhận thương binh, bệnh binh do thương tật, bệnh tật ở cột sống mà liệt ở hai chi dưới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội...)
---	-------	--

		- Biên bản họp xét của thôn buôn - Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học của UBND xã - Giấy chứng nhận tình trạng con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật của UBND cấp xã - Giấy chứng nhận của trạm Y tế xã về tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ người hoạt động kháng chiến - Sổ hộ khẩu (bản sao có chứng thực) - Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu số 3-HH) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã chứng nhận cho người hoạt động kháng chiến và con đẻ của người hoạt động kháng chiến, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 49. Hồ sơ thực hiện chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai cá nhân (Mẫu số 9-KC1) - Bản sao có chứng thực : Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, 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 - Lý lịch kèm theo : + Đối với người nghỉ hưởng chế độ BHXH (Hưu trí, mất sức lao động) photo chứng thực quyết định hưởng chế độ. + Đối với những người thoát ly hoặc không thoát ly là Đảng viên : Photo lý lịch Đảng có xác nhận của Đảng ủy + Đối với người không thoát ly chưa là Đảng viên : Cơ quan thi đua khen thưởng huyện, tỉnh chứng nhận vào bản khai (mẫu số 9-KC1) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã xác nhận vào tờ khai của từng người, tổng hợp lập danh sách nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào

		Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
--	--	--

Điều 50. Hồ sơ giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công từ trần

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai của thân nhân người có công từ trần (Mẫu số 12-TT1) có chứng nhận của cấp xã - Biên bản họ tộc ủy quyền - Giấy khai tử do UBND xã cấp (bản gốc) - Bản sao có chứng thực : Huân, Huy chương kháng chiến - Bản sao giấy khai sinh (Nếu là con đẻ của người CCCM) - Bản sao chứng minh nhân dân (Nếu là cha, mẹ, vợ hoặc chồng của người CCCM) - Xác nhận của cơ quan BHXH không hưởng chế độ hưu trí, mất sức b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào tờ khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 51. Hồ sơ cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo :

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo - Bản sao giấy khai sinh có chứng thực - Ảnh (hình thẻ 3x4 : 02 ảnh) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào tờ khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 52. Hồ sơ đề nghị công nhận “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai đề nghị phong hoặc truy tặng danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”. - Giấy báo tử hoặc bằng Tổ quốc ghi công của Liệt sĩ. - Biên bản xét đề nghị Nhà nước dương danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng” - Đơn xin công nhận BMVNAH của gia đình, có xác nhận của xã nơi cư trú - Bản sao Bằng tổ quốc ghi công (có công chứng); - Bản sao sổ hộ khẩu gia đình (có công chứng). b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào đơn, bản khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH theo đợt hàng năm.

Điều 53. Hồ sơ giải quyết chế độ theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg về chế độ chính sách đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa hưởng chế độ chính sách của Đảng Nhà nước:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản khai cá nhân (mẫu 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (1B, 2B, 3B). - Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường) nơi người ủy quyền cư trú (mẫu 04). - Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05). - Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06) - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A) - Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần: + Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (mẫu 9A). + Đối tượng B, C, K (mẫu 9B).
---	-------	--

		+ Đối tượng dân quân, du kích tập trung (mẫu 9C). - Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên). - Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có). - Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng - Các giấy tờ có thể chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân, du kích, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như: + Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ... + Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác. + Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe... + Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần. + Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác. * Ghi chú : Các giấy tờ trên photo công chứng. b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào đơn, bản khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH, giải quyết 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

Điều 54. Di chuyển hồ sơ người có công:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng (có xác nhận của địa phương nơi cư trú mới) - Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới - Giấy giới thiệu di chuyển của Phòng Lao động - TBXH nơi đang quản lý hồ sơ. b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào đơn, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra, giải quyết 05 ngày làm việc kể từ khi

		nhận đủ hồ sơ hợp lệ .
--	--	------------------------

Điều 55. Hồ sơ cấp lại thẻ thương binh , bệnh binh:

1	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin cấp lại thẻ TB,BB - Nộp lại giấy chứng nhận TB,BB (Trường hợp bị mất phải có xác nhận của công an nơi cư trú) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời hạn giải quyết	UBND xã căn cứ vào các giấy tờ liên quan xác nhận vào tờ khai, tổng hợp nộp tại Tổ tiếp nhận một cửa sau đó chuyển vào Phòng LĐ-TB&XH huyện kiểm tra hoàn thành thủ tục, chuyển Sở Lao động TB&XH giải quyết 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

Điều 56. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học:

1	Hồ sơ	- Bản khai cá nhân (mẫu số 7-HH2); - Một trong các giấy tờ: lý lịch; quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy xác nhận hoạt động ở chiến trường; giấy chuyển thương, chuyển viện; giấy điều trị; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc các giấy chứng nhận khác; - Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp tỉnh trở lên hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã. Thành phần gồm đại diện: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, các tổ chức đoàn thể: Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ và Đoàn Thanh niên. Biên bản đề nghị phải có chữ ký và đóng dấu của: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc cấp xã; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức; - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
2	Thời gian	- 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 57. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp xã hội thường xuyên:

1	Hồ sơ	- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám
---	-------	---

		hộ có đề nghị của Trưởng thôn, bản, ấp, buôn, làng, tổ dân phố và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu) - Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản họp hội đồng xét duyệt của UBND cấp xã; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
2	Thời gian	- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 58. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội:

1	Hồ sơ	- Danh sách của khóm, ấp; - Biên bản của khóm, ấp; - Biên bản họp hội đồng xét duyệt của cấp xã; - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm): Không; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức; - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
2	Thời gian	- Chưa xác định.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 59. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí mai táng cho người hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội:

1	Hồ sơ	- Đơn đề nghị hưởng kinh phí mai táng (mẫu số 1a); - Giấy báo tử; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
2	Thời gian	- 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 60. Thủ tục: Giải quyết chế độ hưởng trợ cấp của người 85 tuổi trở lên không có chế độ BHXH:

1	Hồ sơ	- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (Kèm theo bản photo CMND hoặc hộ khẩu gia đình – Mẫu số 01); - Lý lịch của người hưởng trợ cấp; - Biên bản họp xét của hội đồng cấp xã; - Bản photo CMND hoặc hộ khẩu gia đình; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
---	-------	--

2	Thời gian	- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 61. Thủ tục: Điều chỉnh mức trợ cấp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp đối với đối tượng bảo trợ xã hội:

1	Hồ sơ	- Giấy báo giám; - Danh sách đề nghị. - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức. - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
2	Thời gian	- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 62. Thủ tục: Trợ cấp đối tượng đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội:

1	Hồ sơ	- Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội (mẫu số 1c); - Lý lịch cá nhân của đối tượng; - Biên bản của phường; - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm); - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
2	Thời gian	- Trong ngày tiếp nhận hồ sơ.
3	Lệ phí	- Không.

Điều 63. Thủ tục: Hưởng trợ cấp thường xuyên từ việc nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ bị bỏ rơi:

1	Hồ sơ	- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1); - Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi (mẫu số 1b); - Sơ yếu lý lịch của người nhận nuôi trẻ có dán ảnh; - Hộ khẩu (photo công chứng); - Khai sinh của trẻ; - 2 ảnh 3 x 4 của người nhận nuôi trẻ; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
2	Thời gian	- 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Lệ phí	- Không.

Lưu ý: Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội mới Quy định thời gian giải quyết thủ tục tại cấp huyện, một số hồ sơ giải quyết tại cấp cao hơn (cấp Tỉnh hoặc Trung ương) thì thời gian sẽ kéo dài tùy theo quy định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mục 6 LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 64: Thủ tục chuyển trường đối với học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở:

1	Nội dung	- Chuyển trường khác tỉnh; - Chuyển trường cùng tỉnh; - Chuyển trường khác huyện; - Chuyển trường cùng huyện;
2	Hồ sơ	- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. - Học bạ (Bản chính). - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT nơi đi cấp (Trường hợp từ tỉnh khác chuyển đến). - Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học hoặc học bạ Tiểu học có xác nhận đã hoàn thành chương trình Tiểu học (Đối với học sinh THCS).
3	Thời gian	- Ngay trong buổi tiếp nhận hồ sơ (Thực hiện chuyển trường khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới).

Điều 65: Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ:

1	Nội dung	- Điều chỉnh họ, tên, tên đệm. - Điều chỉnh ngày, tháng, năm sinh. - Điều chỉnh nơi sinh.
2	Hồ sơ	- Học bạ cấp học bản gốc. - Bảng tốt nghiệp. - Khai sinh bản chính. - Đơn xin điều chỉnh bằng có xác nhận của Hiệu trưởng trường học

		sinh học lớp cuối cấp. - Photocopy trang sổ hộ khẩu có tên học sinh có bằng căn cước chính.
3	Thời gian	- Ngay trong buổi tiếp nhận hồ sơ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 66. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các Phòng - Ban trực thuộc huyện và Chủ tịch các xã căn cứ vào Quy trình này, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với từng giai đoạn thời gian. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực UBND huyện xem xét quyết định./.

TM.UBND HUYỆN

KT.CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Văn Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC, HỒ SƠ
GIẢI QUYẾT THEO QUY TRÌNH “MỘT CỬA ”

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2009/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2009)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Đăng ký kinh doanh hộ cá thể	1
2	Thẩm tra dự án hoàn thành	1
3	Thẩm tra dự án đầu tư xây dựng công trình	2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	3
2	Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	4
3	Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp	4
4	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	5
5	Tặng, cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	6
6	Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	7
7	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép	8
8	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép	9
9	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	10
10	Tách thửa, hợp thửa đất	11
11	Cấp đổi, cấp lại GCNQSD đất (do thay đổi mẫu GCNQSD đất)	11
12	Cấp đổi, cấp lại GCNQSD đất (do mất GCNQSD đất, mất trích lục trong GCNQSD đất, biến động diện tích, nhầm lẫn về thửa đất)	11
13	Hợp thức hóa quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	12
14	Điều chỉnh sai sót trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	13
15	Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép)	14
16	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân (khai hoang)	14
17	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp lần đầu hộ gia đình, cá nhân (nhận chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế QSD đất)	16
18	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu hộ gia đình, cá nhân (khai hoang)	17
19	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu hộ gia đình, cá nhân (nhận chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế QSD đất)	18
20	Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp cấp GCNQSD đất lần đầu)	20
21	Hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu về đất đai	21
	CHẾ ĐỘ THU LỆ PHÍ VÀ LỆ PHÍ	21

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Thẩm định bản vẽ thiết kế thi công – tổng dự toán công trình	23
2	Thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng	24
3	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị	24
4	Cấp giấy phép xây dựng công trình xây dựng: Công trình dân dụng, công nghiệp không phải nhà ở	25
5	Cấp giấy phép xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật	27
6	Cấp giấy phép xây dựng công trình cửa hàng xăng dầu	27
7	Cấp giấy phép xây dựng tạm	28
8	Gia hạn giấy phép	29
9	Thay đổi thiết kế đã duyệt theo giấy phép xây dựng	29
10	Cấp giấy phép bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu	29
11	Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Áp dụng từ 01/01/2010)	30
12	Cấp phép bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá	30

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch	31
2	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch và cấp lại bản chính giấy khai sinh	32
3	Chứng thực bản sao từ bản chính	32
4	Chứng thực chữ ký	33
5	Chứng thực hợp đồng, giao dịch, văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản	34

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Giải quyết chế độ thương binh	35
2	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	35
3	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng	36
4	Thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	36
5	Thực hiện chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc.	37
6	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công từ trần	38

7	Hồ sơ cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo	38
8	Đề nghị công nhận “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”	39
9	Giải quyết chế độ theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg về chế độ chính sách đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa hưởng chế độ chính sách của Đảng Nhà nước	39
10	Di chuyển hồ sơ người có công	40
11	Cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh	41
12	Cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học	41
13	Giải quyết trợ cấp xã hội thường xuyên	41
14	Giải quyết trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội	42
15	Hỗ trợ kinh phí mai táng cho người hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội	42
16	Giải quyết chế độ hưởng trợ cấp của người 85 tuổi trở lên không có chế độ BHXH	42
17	Điều chỉnh mức trợ cấp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp đối với đối tượng bảo trợ xã hội	43
18	Trợ cấp đối tượng đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội	43
19	Hưởng trợ cấp thường xuyên từ việc nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ bị bỏ rơi	43

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Trang
Các thủ tục thực hiện nhận hồ sơ tại Tổ TN&TNHS		
1	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở	44
2	Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bản, chứng chỉ	44