

Số: 02/2013/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 22 tháng 07 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định Lĩnh vực, thủ tục và trình tự giải quyết  
các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa,  
một cửa liên thông tại UBND huyện Yên Thế**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về 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 109/2013/QĐ-UBND ngày 09/4/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định danh mục, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của UBND huyện Yên Thế ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện Yên Thế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định lĩnh vực thủ tục và trình tự giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện Yên Thế.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - một cửa điện tử huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Bắc Giang;
- Sở Nội vụ;
- TT Huyện uỷ, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- LĐ, CV, MC VP HĐND&UBND huyện;
- Công báo Bắc Giang;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vượng

**QUY ĐỊNH**

**Lĩnh vực, thủ tục và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Yên Thế**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2013/QĐ-UBND ngày 22 /07/2013 của UBND huyện Yên Thế)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.**

Việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND huyện được quy định như sau:

1. Những thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Tài nguyên và Môi trường; Kế hoạch và Đầu Tư; Lao động thương binh và xã hội; Xây dựng; Tư pháp; Công thương; Giao thông vận tải; Nội vụ; Văn Hoá; Tài chính; Nông nghiệp và PTNT; Giáo dục và Đào tạo quy định tại văn bản này được giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc Văn phòng HDDN - UBND huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận “Một cửa điện tử”) để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Những thủ tục hành chính không nêu trong quy định này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì được giải quyết trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND huyện theo quy định hiện hành.

3. Thời gian giải quyết trong quy định này là ngày làm việc (không kể ngày nghỉ) và không tính thời gian công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính.

**Điều 2. Trách nhiệm của Bộ phận một cửa điện tử.**

Bộ phận một cửa điện tử có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ hợp lệ và bàn giao cho phòng chuyên môn đúng quy định. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn cho tổ chức, công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật để hoàn chỉnh hồ sơ liên quan giao dịch công việc.

Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, ngành cấp tỉnh hoặc cơ quan khác, thì bộ phận một cửa điện tử có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn có liên quan.**

Căn cứ quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính trong quy định này, các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng quy chế phân công nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành

chính cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị. Chủ động phối hợp và đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện giải quyết và trả kết quả hồ sơ đúng quy định.

Bố trí cán bộ đến bộ phận một cửa điện tử để nhận bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết đúng thời hạn quy định. Trường hợp hồ sơ do bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận chưa đầy đủ, không hợp lệ thì trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa điện tử, các cơ quan chuyên môn phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cụ thể và chuyển đến bộ phận một cửa điện tử để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các biểu mẫu hồ sơ cho bộ phận một cửa điện tử.

## **Chương II**

### **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG**

#### **Điều 4. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến.**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;
- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;
- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:
  - + Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
  - + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;
  - + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến dự án, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

\* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định

thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép.

**Điều 5. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng công trình theo tuyến trong đô thị.**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;  
- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Sơ đồ vị trí, hướng tuyến công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm:

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình.

\* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép.

#### **Điều 6. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại đô thị**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ ở đô thị theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

\* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

- Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

- Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

- Đối với nhà ở riêng lẻ quy mô từ 3 tầng trở lên hoặc có tổng diện tích sàn xây dựng từ 250 m<sup>2</sup> trở lên bổ sung: Các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện; Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu, kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 50.000 đồng/giấy phép.

**Điều 7. Thủ tục, trình tự điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

*\*Đối với công trình:*

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu;

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

- Các bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh, tỷ lệ 1/50 -1/200;

- Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế điều chỉnh của chủ đầu tư, trong đó có nội dung đảm bảo an toàn chịu lực; an toàn phòng chống cháy; bảo đảm môi trường. Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế (nếu có) do tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện.

- Đối với công trình đã khởi công xây dựng, phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về quản lý xây dựng về việc chủ đầu tư xây dựng đúng theo

giấy phép xây dựng tại thời điểm xin điều chỉnh giấy phép xây dựng.

\* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị:

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu;
- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;
- Các bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh, tỷ lệ 1/50 -1/200.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

\* Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

\* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

### **Điều 8. Thủ tục, trình tự gia hạn giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị.**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do chưa khởi công xây dựng;

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Gia hạn Giấy phép xây dựng: 10.000 đồng/giấy phép.

### **Điều 9. Thủ tục, trình tự cấp lại giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại;

- Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

### **Điều 10. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng tạm công trình, nhà ở riêng lẻ**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

*\*Đối với công trình*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến dự án, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

*\* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị



trí công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

*\* Đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc giấy tờ về quyền quản lý, sử dụng công trình;

- Các bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình được cải tạo có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10x15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo;

- Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, công trình hạ tầng kỹ thuật thì phải có văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

\* Tùy từng trường hợp phải bổ sung: Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

\* Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

\* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

**Điều 11. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở riêng lẻ**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc giấy tờ về quyền quản lý, sử dụng công trình;

- Các bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình được cải tạo có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10x15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo;

- Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, công trình hạ tầng kỹ thuật thì phải có văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

\* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

## 2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

\* Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

\* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ

phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

### **Điều 12. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép quy hoạch thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch;
- Sơ đồ vị trí địa điểm đề nghị cấp giấy phép quy hoạch;
- Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị;
- Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư;
- Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế -Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 13. Thủ tục, trình tự cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng.
- Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất.
- Bản đồ đặc tỉ lệ 1/500 hoặc 1/200 do cơ quan có đủ năng lực và tư cách pháp nhân thực hiện hoặc bản đồ trích đo địa chính, trích bản vẽ quy hoạch xây dựng.
- Hồ sơ năng lực của tổ chức, chứng chỉ hành nghề của cá nhân đo đạc bản đồ

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế -Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ,

trình Thường trực UBND huyện ký cấp chứng chỉ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

#### **Điều 14. Thủ tục, trình tự thẩm định hồ sơ dự án xây dựng cơ bản**

1. Hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Tờ trình thẩm định của chủ đầu tư
- Hồ sơ báo cáo thiết kế kỹ thuật
- Bản vẽ thiết kế
- Bản dự toán

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

#### **Điều 15. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu/chi tiết**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu.
- Hồ sơ nội dung nhiệm vụ quy hoạch phân khu/chi tiết theo quy định hiện hành.
- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch phân khu/chi tiết;

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

#### **Điều 16. Thủ tục thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu.**

1. Hồ sơ 03 bộ (02 bộ đen trắng đúng tỷ lệ và 01 bộ màu để báo cáo trước hội nghị), thành phần gồm:

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch;
- Nghị quyết HĐND cấp xã thông qua đồ án.
- Văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và công đồng dân cư có liên quan về đồ án quy hoạch chi tiết.
- Đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của đồ án.
- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu.
- Nhiệm vụ quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Hồ sơ trình bày nội dung quy hoạch phân khu.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

#### **Điều 17. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết 1/500.**

1. Hồ sơ 03 bộ (02 bộ đen trắng đúng tỷ lệ và 01 bộ màu để báo cáo trước hội nghị), thành phần gồm:

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch;
- Nghị quyết HĐND cấp xã thông qua đồ án.
- Văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và công đồng dân cư có liên quan về đồ án quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500.
- Đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của đồ án.
- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500.
- Nhiệm vụ quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Hồ sơ trình bày nội dung quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

**Điều 18. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn.**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn.

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch.

- Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua nhiệm vụ.

- Thuyết minh nhiệm vụ.

- Bản vẽ thể hiện sơ đồ vị trí ranh giới xã, tỉ lệ 1/25.000

- Bản vẽ ranh giới điểm dân cư tỉ lệ 1/5000.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 19. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn.**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn.

- Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua đồ án quy hoạch.

- Thuyết minh tổng hợp.

- Bản vẽ kèm theo:

+ Bản đồ hiện trạng xây dựng, sử dụng đất điểm dân cư nông thôn tỷ lệ: 1/500 – 1/2.000;

+ Bản đồ quy hoạch mạng lưới điểm dân cư và hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn xã tỷ lệ: 1/5000 – 1/25.000;

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể không gian kiến trúc và hạ tầng tỷ lệ 1/500-1/2.000.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 49,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 20. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết.

- Hồ sơ nội dung Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết theo quy định hiện hành.

- Văn bản pháp lý cho phép lập kế hoạch chi tiết.

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 34,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 21. Thủ tục, trình tự phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện (tỷ lệ 1/500).**

1. Hồ sơ 03 bộ, thành phần gồm:

- Công văn đề nghị Thẩm định đồ án quy hoạch

- Nhiệm vụ thiết kế quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Hồ sơ quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết nộp đủ thành phần hồ sơ, thuyết minh theo thông tư 07/2008/TT-BXD ngày 07/4/2008

- Đĩa CD ghi hồ sơ quy hoạch và thuyết minh

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 22. Thủ tục, trình tự thoả thuận kiến trúc quy hoạch.**

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp văn bản thoả thuận kiến trúc quy hoạch.

- Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất.

- Bản đồ đặc tỉ lệ 1/500 hoặc 1/200 do cơ quan có đủ năng lực và tư cách pháp nhân thực hiện hoặc bản đồ trích đo địa chính, trích bản vẽ quy hoạch xây dựng.

- Thuyết minh và bản vẽ nhiệm vụ thiết kế công trình, các phương án sơ phác thiết kế công trình gồm mặt bằng, mặt đứng và mặt cắt công trình ở tỷ lệ thích hợp.

- Hồ sơ năng lực của tổ chức, chứng chỉ hành nghề của cá nhân đo đạc bản đồ.

- Hồ sơ pháp lý, điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn, cá nhân thiết kế.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 23. Thủ tục, trình tự cấp biển số nhà.**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

Đề nghị/phản ánh của tổ chức/hộ gia đình/cá nhân tại khu vực nằm trong kế hoạch.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ,



trình Thường trực UBND huyện và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 30.000đồng/hồ sơ

### **Chương III**

## **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**Điều 24. Thủ tục, trình tự cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; đăng ký thay đổi, bổ sung kinh doanh đối với hộ gia đình, cá nhân**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

1.1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh không điều kiện:

- Đơn đề nghị đăng ký kinh doanh của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình (theo mẫu).

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình (nếu kinh doanh các ngành, nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề).

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền (nếu ngành nghề kinh doanh phải có vốn pháp định).

- Trường hợp thuê địa điểm kinh doanh phải có hợp đồng thuê nhà có công chứng, chứng thực của UBND xã, thị trấn hoặc văn phòng công chứng.

Đối với hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động thì phải chọn một địa điểm cố định để đăng ký kinh doanh. Địa điểm này có thể là nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, nơi đăng ký tạm trú hoặc địa điểm thường xuyên đăng ký kinh doanh nhất, nơi đặt địa điểm thu mua giao dịch. Hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động được phép kinh doanh ngoài địa điểm đã đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh nhưng phải thông báo cho cơ quan thuế, cơ quan quản lý thị trường nơi đăng ký trụ sở và nơi tiến hành hoạt động kinh doanh.

1.2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có điều kiện (ngoài những thành phần hồ sơ đã quy định như trên) cần phải có thêm các giấy tờ sau:

a) Đối với kinh doanh hàng ăn uống.

- 01 giấy khám sức khỏe

- 01 Giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm (Do chuyên ngành y tế cấp có thẩm quyền cấp)

b) Đối với kinh doanh hàng thuốc Tân dược.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về y tế

- Giấy chứng nhận chứng chỉ hành nghề y học theo chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp.

c) Đối với kinh doanh hàng xăng, dầu, khí đốt hóa lỏng.

- 01 giấy chứng nhận Phòng cháy chữa cháy do cơ quan công an phòng cháy, chữa cháy cấp theo thẩm quyền;

- 01 Giấy đảm bảo vệ sinh môi trường do cơ quan chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp.

d) Đối với kinh doanh Nhà nghỉ, Phô tô copy, Dịch vụ Internet.

- Xác nhận an toàn phòng cháy, chữa cháy

- Cam kết an ninh - trật tự

- Sơ đồ phòng máy, nhà nghỉ

- Xác nhận nhân sự cá nhân của chủ đăng ký kinh doanh

- Giấy chứng nhận của cơ quan Văn hóa quản lý chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp phép và cơ quan công an cấp về đảm bảo an ninh trật tự theo chuyên ngành quản lý.

đ) Đối với kinh doanh mặt hàng thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật.

- Chứng chỉ hành nghề theo chuyên ngành quản lý cấp.

1.3. Đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký kinh doanh:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh (theo mẫu); trường hợp đăng ký thay đổi địa điểm đăng ký kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân người đăng ký kinh doanh (nếu kinh doanh các ngành, nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề).

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định (nếu ngành nghề kinh doanh phải có vốn pháp định).

- Bản gốc Đăng ký kinh doanh.

1. 4. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (theo mẫu).

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách nát (Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách, nát) hoặc giấy xác nhận của Công an nơi mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh về việc khai báo mất giấy chứng nhận (Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).

- Bản sao Chứng minh nhân dân.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 30.000 đồng/hồ sơ cấp ĐKKD lần đầu; 20.000 đồng/hồ sơ cấp đăng ký thay đổi, cấp lại.

**Điều 25. Thủ tục, trình tự thông báo tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh cá thể (tự nguyện).**

1. Hồ sơ 01 bộ gồm:

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.
- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: không thu

**Điều 26. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho Hợp tác xã**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đăng ký kinh doanh (theo mẫu, trong đó, ngành nghề kinh doanh phải ghi rõ ràng cụ thể, tuyệt đối không được ghi: kinh doanh tất cả các mặt hàng trừ mặt hàng Nhà nước cấm)

- Biên bản đại hội xã viên thành lập (theo mẫu)

- Giấy xác nhận trụ sở hợp tác xã (theo mẫu)

- Danh sách xã viên (theo mẫu, có kèm theo sơ yếu lý lịch cá nhân của từng xã viên)

- Danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát (theo mẫu, kèm theo giấy chứng minh thư nhân dân và sổ hộ khẩu)

- Điều lệ hợp tác xã (03 bản)

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề)

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng chỉ hợp pháp chứng minh về số vốn của hợp tác xã (đối với ngành nghề phải có vốn pháp định)

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ

**Điều 27. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của HTX**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của HTX (theo mẫu)

- Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã (nếu bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).

- Giấy biên nhận của cơ quan báo đài về việc nhận đăng thông báo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đã mất của Hợp tác xã (nếu bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện).

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã (nếu giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của HTX bị rách nát).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ

**Điều 28. Trình tự, thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Hợp tác xã; số lượng xã viên của Hợp tác xã; địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã; chia tách, hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã; đổi tên Hợp tác xã; Điều lệ Hợp tác xã sửa đổi; hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện Hợp tác xã sửa đổi; thay đổi danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã; thay đổi nơi kinh doanh hợp tác xã; Thay đổi vốn kinh doanh HTX**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

a) Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu). Trong đó cần ghi rõ bổ sung ngành nghề kinh doanh nào hoặc thay đổi ngành nghề kinh doanh nào. Ngành nghề kinh doanh phải ghi rõ ràng cụ thể, tuyệt đối không được ghi: Kinh doanh tất cả các mặt hàng, mặt hàng hàng Nhà nước cấm

- Bản sao chứng chỉ hành nghề nếu kinh doanh ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề.

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng chỉ hợp pháp chứng minh về số vốn của hợp tác xã nếu kinh doanh ngành nghề phải có vốn pháp định.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, biên bản hoặc Nghị quyết đại hội xã viên về việc thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh.

b) Đăng ký thay đổi số lượng xã viên của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, ghi họ tên, năm sinh, địa chỉ thường trú của từng xã viên dự định thay đổi vào mục các thay đổi khác)

- Quyết định của Ban quản trị, biên bản nghị quyết Đại hội xã viên về việc kết nạp xã viên mới, xoá danh sách xã viên đã quy định trong Điều lệ HTX

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX

c) Đăng ký đổi địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, trong đó cần ghi rõ địa điểm, trụ sở dự định chuyển đến)

- Giấy xác nhận trụ sở: (theo mẫu)

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định của Ban quản trị, biên bản hoặc Nghị quyết đại hội xã viên về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở hợp tác xã.

d) Đăng ký chia tách, hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã

- Đơn xin chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã (theo mẫu)

- Nghị quyết Đại hội xã viên về chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã

- Phương án giải quyết các vấn đề liên quan đến chia, tách, hợp nhất, sáp nhập đã thảo luận với các chủ nợ, tổ chức cá nhân có quan hệ kinh tế với HTX

- Điều lệ hợp tác xã chia, tách, hợp nhất, sáp nhập

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Hợp tác xã cũ

- Giấy chứng nhận đã nộp dấu cũ kèm theo hồ sơ đăng ký kinh doanh thành lập hợp tác xã.

- Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát mới

- Văn bản xác nhận vốn pháp định (nếu có)

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (nếu có)

- e) Đăng ký đổi tên Hợp tác xã
  - Thông báo thay đổi tên hợp tác xã
  - Quyết định của Ban quản trị
  - Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên
  - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX
- f) Đăng ký Điều lệ Hợp tác xã sửa đổi
  - Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, ghi rõ nội dung dự định thay đổi, bổ sung, sửa đổi vào mục các thay đổi khác)
  - Quyết định của Ban quản trị
  - Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên về việc bổ sung, sửa đổi điều lệ, thay đổi các thành viên lãnh đạo hợp tác xã theo đúng quy định tại điều lệ.
  - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX
- g) Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện Hợp tác xã sửa đổi
  - Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã
  - Bản gốc Điều lệ hợp tác xã
  - Quyết định của Ban quản trị
  - Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên
  - Bản sao hợp lệ chứng minh nhân dân của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện
  - Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh (trường hợp chi nhánh kinh doanh ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật)
- h) Đăng ký thay đổi danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã
  - Thông báo thay đổi đăng ký kinh doanh hợp tác xã
  - Quyết định của Ban quản trị
  - Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên
  - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX
- i) Đăng ký thay đổi nơi kinh doanh hợp tác xã
  - Thông báo về đăng ký kinh doanh HTX
  - Quyết định của Ban quản trị
  - Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên
  - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX
- k) Đăng ký thay đổi vốn kinh doanh HTX
  - Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu)

+ Trường hợp tăng vốn thì ghi đăng ký bổ sung vốn và số vốn dự định bổ sung, trường hợp giảm vốn thì ghi đăng ký giảm vốn và số vốn dự định giảm

+ Trường hợp giảm vốn điều lệ: Hợp tác xã phải có văn bản chứng minh tại thời điểm xin giảm vốn về trước hợp tác xã không còn công nợ và cam kết chịu mọi trách nhiệm pháp lý về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính phát sinh trước khi giảm vốn điều lệ.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định, biên bản Đại hội xã viên, danh sách tăng, giảm vốn kèm theo.

1) Đăng ký thành lập đơn vị kinh tế trực thuộc Hợp tác xã

- Đơn xin thành lập đơn vị kinh tế trực thuộc hợp tác xã (theo mẫu)

- Giấy xác nhận trụ sở đơn vị kinh tế trực thuộc hợp tác xã (theo mẫu)

+ Trường hợp trụ sở của đơn vị kinh tế trực thuộc tại huyện và trụ sở chính của hợp tác xã trong tỉnh Bắc Giang thì phải được UBND xã, thị trấn nơi dự định đặt trụ sở đơn vị trực thuộc chấp thuận.

+ Trường hợp trụ sở của đơn vị kinh tế trực thuộc tại UBND huyện và trụ sở chính của hợp tác xã ở ngoài địa bàn tỉnh thì phải được UBND tỉnh chấp thuận.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Quyết định của Ban quản trị, biên bản đại hội xã viên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ

### **Điều 29. Trình tự, thủ tục thông báo tạm ngừng hoạt động của HTX**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Hợp tác xã tạm ngừng hoạt động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã, cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp trực thuộc hợp tác xã (nếu có) và cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê ít nhất 15 ngày (ngày làm việc) trước khi tạm ngừng hoạt động(theo mẫu)

- Biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên, quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã.

2. Thời gian: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Không thu

**Điều 30. Trình tự, thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã**

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin giải thể hợp tác xã
- Quyết định của Ban quản trị
- Nghị quyết Đại hội xã viên
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 31. Trình tự, thủ tục đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã khi chuyển địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã sang tỉnh khác.**

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Thông báo thay đổi đăng ký kinh doanh hợp tác xã
- Quyết định của Ban quản trị
- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000đồng/hồ sơ



**Điều 32. Trình tự, thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc hợp tác xã (hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại huyện khác với huyện đặt trụ sở chính nhưng trong địa bàn tỉnh).**

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Thông báo lập chi nhánh/ văn phòng đại diện
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, cử người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện và biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000đồng/hồ sơ

**Điều 33. Trình tự, thủ tục phê duyệt kế hoạch đầu thầu.**

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Văn bản trình duyệt Kế hoạch đầu thầu,
- Bản sao các văn bản pháp lý làm căn cứ lập KHĐT
- + Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư.
- + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- + Giấy chứng nhận đầu tư;
- + Văn bản thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA; Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có); Nguồn vốn cho dự án; Các văn bản pháp lý có liên quan(nếu có); Báo cáo thẩm định KHĐT

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 34. Trình tự, thủ tục cung cấp và đăng tải thông tin trên báo đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu về quá trình lựa chọn nhà thầu**

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

Phiếu đăng ký thông báo kế hoạch đấu thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo danh sách nhà thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời chào hàng cạnh tranh.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 35. Trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu**

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

Đơn kiến nghị của nhà thầu và các tài liệu kèm theo.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Chương IV**  
**THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC**  
**TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP**

**Điều 36. Thủ tục, trình tự chứng thực bản sao từ bản chính**

1. Hồ sơ theo nhu cầu (bộ) thành phần gồm:

- Bản chính các giấy tờ cần chứng thực
- Bản sao cần chứng thực

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trường hợp số lượng văn bản cần chứng thực dưới 20 bản thì trả kết quả ngay trong buổi/ngày làm việc, số lượng văn bản cần chứng thực từ 20 bản trở lên thì trả kết quả vào ngày làm việc hôm sau.

- Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không quá 2000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu không quá 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản

**Điều 37. Thủ tục, trình tự chứng thực chữ ký 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**

1. Hồ sơ theo nhu cầu (bộ) thành phần gồm:

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

Việc tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó; trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không được quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận yêu cầu chứng thực và bàn giao hồ sơ ngay cho phòng Tư pháp huyện.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện thủ tục chứng thực và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực: 10.000 đồng/trường hợp

**Điều 38. Thủ tục, trình tự chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản.**

1. Số lượng hồ sơ theo nhu cầu, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- Văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Giấy khai tử của người để lại di sản;
- Giấy tờ tùy thân của những người được hưởng di sản;
- Giấy tờ chứng minh quan hệ của người để lại di sản và người được hưởng di sản.
- Bản chính giấy tờ về sở hữu tài sản của người để lại di sản.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trường hợp số lượng văn bản cần chứng thực dưới 20 bản thì trả kết quả ngay trong buổi/ngày làm việc, số lượng văn bản cần chứng thực từ 20 bản trở lên thì trả kết quả vào ngày làm việc hôm sau.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực văn bản 50.000đ/trường hợp

**Điều 39. Thủ tục, trình tự chứng thực văn bản khai nhận di sản.**

1. Số lượng hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- Văn bản khai nhận di sản;
- Giấy khai tử của người để lại di sản;
- Giấy tờ tùy thân của người khai nhận di sản;
- Giấy tờ chứng minh quan hệ của người khai nhận di sản và người để lại di sản.
- Bản chính giấy tờ về sở hữu tài sản của người để lại di sản.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực văn bản 50.000đ/trường hợp

**Điều 40. Thủ tục, trình tự chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng**

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu)
- Bản gốc, bản sao CMTND hoặc hộ chiếu
- Bản gốc và bản sao Sổ hộ khẩu
- Các giấy tờ liên quan đến quyền sở hữu động sản

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

- Bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn ngay trong ngày làm việc.

- Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa trong 02 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 09 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 29 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

3. Phí, lệ phí: Theo giá trị hợp đồng

**Điều 41. Thủ tục, trình tự chứng thực hợp đồng ủy quyền**

1. Số lượng hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;

- Bản chính và bản sao chứng minh nhân dân của các bên, sổ hộ khẩu gia đình của bên ủy quyền;

- Hợp đồng ủy quyền

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

- Bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận, viết phiếu hẹn, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn ngay trong ngày làm việc.

- Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa trong 02 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 09 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 29 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực: Tính theo giá trị hợp đồng

Dưới 20 triệu đồng thu: 10.000 đ

Từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng thu: 20.000 đ

Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thu: 50.000 đ

Từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng thu: 100.000 đ

Từ 300 triệu đồng đến dưới 1 tỷ đồng thu: 200.000 đ

Từ 1 tỷ đến dưới 2 tỷ đồng thu: 500.000 đ

Từ 2 tỷ đến dưới 3 tỷ đồng thu: 1.000.000 đ

Từ 3 tỷ đến 5 tỷ đồng thu: 1.500.000 đ

Từ trên 5 tỷ đồng thu: 2.000.000 đ

**Điều 42. Thay đổi cải chính hộ tịch đối với người từ đủ 14 tuổi trở lên**

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định).

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. 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, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/ trường hợp

#### **Điều 43. Thủ tục, trình tự xác định lại dân tộc**

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định); xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai.

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần Xác định lại dân tộc và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc Xác định lại dân tộc.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con trong trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. 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, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/ trường hợp

#### **Điều 44. Thủ tục, trình tự xác định lại giới tính**

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần Xác định lại giới tính và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc Xác định lại giới tính:

+ Trong trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực

+ Trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

- Giấy chứng nhận y tế do Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế để xác định lại giới tính theo quy định của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. 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, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/ trường hợp

**Điều 45. Thủ tục, trình tự cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch (thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính)**

1. Số lượng hồ sơ 01bộ, thành phần gồm:

- Giấy đề nghị

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 3.000đ/trường hợp

**Điều 46. Thủ tục, trình tự cấp bản sao từ sổ gốc**

1. Số lượng hồ sơ 01bộ, thành phần gồm:

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế khác)

- Giấy Ủy quyền của người được cấp bản chính

- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ theo quy định (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 3.000đ/trường hợp

**Điều 47. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có);

+ Trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực;

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu cấp lại bản chính giấy khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp thực hiện thủ tục. 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, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 10.000đồng/trường hợp

**Điều 48. Bổ sung hộ tịch , điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Xuất trình Giấy khai sinh của người cần bổ sung, điều chỉnh hộ tịch;

- Trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh, thì phải xuất trình các giấy tờ khác làm căn cứ cho việc điều chỉnh;

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch

+ Trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. 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, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho phòng Tư pháp; phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Lệ phí bổ sung hộ tịch: Miễn

- Lệ phí điều chỉnh hộ tịch: 25.000đ/trường hợp

#### **Điều 49. Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà ở (tại đô thị)**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- Hợp đồng cho thuê nhà ở (có đầy đủ các điều khoản theo quy định pháp luật);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn liền với nhà ở (để đối chiếu).
- Giấy tờ tùy thân của các bên thuê và cho thuê (để đối chiếu).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Tư pháp; phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 50.000đ/trường hợp

### **Chương V**

## **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

#### **Điều 50. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có xác nhận của UBND xã, thị trấn (theo mẫu)
- Văn bản công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất
- Chứng từ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Biên bản giao đất tại thực địa
- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí thẩm định hồ sơ 20.000đồng/trường hợp, Phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

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

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;
- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);
- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 52. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất ( Theo mẫu)

- Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì nộp một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

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

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

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 53. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất( *theo mẫu* )

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

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

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

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

- Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 điều 16 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 54. cấp giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*theo mẫu*)

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

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

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

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 55. Cấp đổi, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*theo mẫu*);

- Giấy chứng nhận đã cấp;

- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (quy định tại Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 56. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung nhận quyền sử dụng đất do chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Đơn xin tách thửa đất, hợp thửa (đối với trường hợp nhận quyền sử dụng một phần thửa đất);
- Văn bản về việc chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật đối với hộ gia đình hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung;
- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000đồng/giấy.

**Điều 57. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin tách thửa, hợp thửa quyền sử dụng đất;
- Đơn xin cấp Giấy chứng nhận QSDĐ
- Bản gốc và bản sao công chứng Giấy chứng nhận QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ 20.000đồng/trường hợp, Lệ phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

**Điều 58. Chuyển đổi quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn;

- Bản gốc, bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận QSDĐ;

- Bộ tờ khai nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ 20.000đồng/trường hợp, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

### **Điều 59. Chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân trường hợp phải xin phép**

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu)

- Trích lục bản đồ địa chính, trích quy hoạch chi tiết khu đất

- Bản gốc và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Bộ tờ khai nghĩa vụ tài chính (theo mẫu)

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí thẩm định hồ sơ 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

### **Điều 60. Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng của hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất (thời hạn giao đất là thời hạn còn lại của hợp đồng thuê đất);

- Hợp đồng thuê đất;

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

**Điều 61. Chuyển mục đích sử dụng đất sang giao đất làm nhà ở cho các hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất (áp dụng đối với đất chưa được giải phóng mặt bằng).**

1. Hồ sơ 05(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao đất của hộ gia đình, cá nhân làm nhà ở

- Đơn xin cấp Giấy chứng nhận QSDĐ;

- Tờ trình của UBND cấp xã kèm theo danh sách những hộ đủ điều kiện.

- Trích lục bản đồ địa chính khu đất hoặc trích đo địa chính và kèm theo sơ đồ phân lô đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (kèm theo biên bản về việc niêm yết công khai và biên bản tổng hợp ý kiến của các hộ gia đình bị thu hồi đất cùng các hộ liên quan trong thời gian niêm yết).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

**Điều 62. Chuyển mục đích sử dụng đất và cho thuê đất đối với tổ chức**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất và đơn xin thuê đất

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức

- Văn bản chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh

- Trích lục bản đồ quy hoạch, hồ sơ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- Cam kết bảo vệ môi trường

- Dự án đầu tư



- Tờ trình của UBND cấp xã nơi có đất
- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính khu đất

2. Thời gian giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

**Điều 63. Chuyển mục đích sử dụng đất để giao, cho thuê thực hiện dự án đầu tư (nhóm b,c) không sử dụng vốn ngân sách nhà nước của tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu sử dụng đất để sản xuất kinh doanh mà khu đất đó chưa có GCN QSD đất.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc góp vốn bằng quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND xã, thị trấn
- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính
- Văn bản chấp thuận đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự án đầu tư;

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

**Điều 64. Thủ tục giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất, thuê lại đất trong khu, cụm công nghiệp**

1. Hồ sơ 04(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng chuyển nhượng QSD đất, thuê đất, thuê lại đất được lập theo quy định của pháp luật;

- Trích lục bản đồ quy hoạch;

- Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kèm theo: Văn bản của UBND cấp huyện về chủ trương thu hồi đất; thông báo thu hồi đất và biên bản kết thúc niêm yết công khai phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (đối với khu đất chưa được giải phóng mặt bằng);

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính;

- Văn bản chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh Bắc Giang.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

#### **Điều 65. Giao đất, cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao đất nông nghiệp có xác nhận của UBND xã, thị trấn(theo mẫu)

- Đơn xin thuê đất nông nghiệp có xác nhận của UBND xã, thị trấn(theo mẫu)

- Tờ trình của UBND cấp xã, thị trấn

- Phương án giao đất ( UBND cấp xã lập)

- Dự án sản xuất (đối với trường hợp xin giao đất, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản có thẩm định của phòng Nông nghiệp và phải có báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường.)

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 34,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

#### **Điều 66. Thu hồi đất trong trường hợp cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Giấy chứng tử hoặc quyết định công nhận mất tích
- Xác nhận của UBND cấp xã về việc không có người thừa kế

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 67. Thu hồi đất trong trường hợp được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn mà không được gia hạn khi hết thời hạn.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- Quyết định giao đất

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 68. Thu hồi đất trong trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại (khoản 8, điều 38, Luật đất đai).**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn tự nguyện trả lại đất;
- Bản chính GCN QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 69. Thu hồi GCNQSD đất đã cấp trái pháp luật**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Một trong các giấy tờ sau: Văn bản của cơ quan điều tra, kết luận của cơ quan thanh tra hoặc kết luận của Thanh tra huyện hoặc bản án hoặc quyết định của TAND đã có hiệu lực thi hành.

- Bản chính GCN QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 70. Thu hồi đất trong trường hợp đất được sử dụng không đúng mục đích: người sử dụng đất cố ý huỷ hoại đất; đất được giao không đúng đối tượng, không đúng thẩm quyền; đất chưa sử dụng bị lấn chiếm; đất không được chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của luật đất đai mà người sử dụng đất do thiếu trách nhiệm để lấn chiếm; người sử dụng đất cố ý không thực hiện nghĩa vụ đối với nhà nước; đất trồng cây lâu năm, đất trồng rừng không được sử dụng (khoản 3, 4, 5, 6, 9, 11 điều 38 luật đất đai).**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Kết luận của Thanh tra nhà nước

2. Thời gian giải quyết: Trong 25 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 71. Xác nhận đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (theo mẫu)

- Văn bản uỷ quyền (nếu có).

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn nơi có đất hoặc công chứng của phòng công chứng

- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc; đối với trường hợp phức tạp thì thời gian được tính thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký QSD đất; Văn phòng Đăng ký QSD đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: - Lệ phí đăng ký thế chấp 80.000đồng/hồ sơ( Miễn thu lệ phí đăng ký thế chấp đối với các hộ gia đình có Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có hộ khẩu thường trú tại địa phương và trực tiếp sản xuất nông nghiệp đăng ký thế chấp QSD đất để vay vốn tín dụng thực hiện dự án chăn nuôi, sản xuất nông nghiệp).

### **Điều 72. Xác nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký
- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn nơi có đất hoặc công chứng của phòng công chứng

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký QSD đất; Văn phòng Đăng ký QSD đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 60.000đồng/hồ sơ

### **Điều 73. Xác nhận đăng ký xoá thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu xoá đăng thế chấp QSDĐ (theo mẫu, có xác nhận của đơn vị nhận thế chấp)

- Bản chính Giấy chứng nhận QSDĐ

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký QSD đất; Văn phòng Đăng ký QSD đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 10.000đồng/hồ sơ