

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

Số: 15/2009/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 11 tháng 5 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông”
và trách nhiệm giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực nhà đất**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

Căn cứ Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế cấp số nhà và chỉnh sửa số nhà trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về trình tự thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận 9, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Phòng Quản lý đô thị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định, kèm Quy định thủ tục và trình tự theo cơ chế một cửa liên thông và trách nhiệm giải quyết hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân quận 9 trong các lĩnh vực sau:

1. Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
2. Chuyển mục đích từ đất lúa sang đất trồng cây lâu năm;
3. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất toàn phần;
4. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất - tách thửa và hợp thửa;
5. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
6. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở - tách thửa và hợp thửa;
7. Xác nhận thay đổi diện tích xây dựng trên giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
8. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp;
9. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở;
10. Chuyển mục đích lên đất ở;
11. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

12. Cấp phép xây dựng;

13. Cấp số nhà.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hiệp Phú, phường Trường Thạnh và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm
trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực nhà, đất
tại Ủy ban nhân dân quận 9**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Quy trình này quy định việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trả kết quả giải quyết hồ sơ đối với các cá nhân; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong việc thực hiện cơ chế hành chính “một cửa liên thông”; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phường theo cơ chế hành chính “một cửa liên thông” từ phường đến quận và ngược lại để giải quyết hồ sơ hành chính trên lĩnh vực nhà, đất tại hai phường Trường Thạnh và phường Hiệp Phú.

Chương II TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NHÀ, ĐẤT

Điều 1. Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 73 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy chứng nhận (40 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận (không bao gồm thời gian đăng báo), trong trường hợp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (QSDĐ) có tài sản gắn liền với đất; 03 ngày tại Chi cục Thuế (nếu có), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều

21 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp lại Giấy chứng nhận tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 40 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (10 ngày thẩm tra nội dung của Giấy chứng nhận QSDĐ bị mất, 30 ngày niêm yết); trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc, trong thời gian 10 ngày làm việc (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chuyển thông báo niêm yết việc cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã bị mất cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) để niêm yết tại Văn phòng Đăng ký QSDĐ theo quy định (việc niêm yết tại Văn phòng Đăng ký QSDĐ phải cùng thời điểm niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cấp lại Giấy chứng nhận, trong thời gian 10 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Ra văn bản đề chủ sử dụng đất đăng báo (đối với Giấy chứng nhận QSDĐ có tài sản gắn liền với đất).

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm 30 ngày niêm yết tại Văn phòng Đăng ký QSDĐ và 10 ngày, kể từ ngày đăng báo).

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Điều 2. Chuyển mục đích từ đất trồng lúa sang đất trồng cây lâu năm

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ đề xác nhận vào Đơn đề nghị chuyển mục đích từ đất trồng lúa sang đất trồng cây lâu năm, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị chuyển mục đích nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Quyết định cho chuyển mục đích và Giấy chứng nhận (03 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 134 tại Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc thay đổi mục đích sử dụng đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Quyết định và Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện chuyển mục đích từ đất lúa sang đất trồng cây lâu năm:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin chuyển mục đích biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ chuyển mục đích từ đất lúa sang đất trồng cây lâu năm của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký quyết định và Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) ký nội dung cập nhật trên Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Quyết định và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Điều 3. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất toàn phần (áp dụng cho trường hợp hợp đồng chuyển nhượng lập tại Ủy ban nhân dân phường)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Hợp đồng chuyển nhượng và Đơn xin chuyển nhượng quyền sử dụng đất, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị chuyển nhượng có ghi thời hạn trả hồ sơ là 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy báo thuế (03 ngày giải quyết tại phường, 10 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 20 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 năm 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc biến động thửa đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người chuyển nhượng quyền sử dụng đất biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cá nhân do UBND phường chuyển lên,

tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) ký duyệt nội dung cập nhật biến động trên Giấy chứng nhận của người chuyển nhượng quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết việc chuyển nhượng quyền sử dụng, trong thời hạn 05 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ)

Điều 4. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất tách thửa và hợp thửa (áp dụng cho trường hợp hợp đồng chuyển nhượng lập tại UBND phường)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và Đơn xin chuyển nhượng quyền sử dụng đất, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị chuyển nhượng quyền sử dụng đất có ghi thời hạn trả hồ sơ là 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy báo thuế (03 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1

Điều 20 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc biến động thửa đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người chuyển quyền sử dụng đất biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết việc chuyển nhượng đất, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Điều 5. Cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy chứng nhận (10 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận - không bao gồm thời gian báo đăng) theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 17 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp lại Giấy chứng nhận tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ

đủ điều kiện giải quyết chuyên về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ):

- Giao trả Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu nhà ở.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cấp lại Giấy chứng nhận, trong thời gian 10 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Ra văn bản đề người dân làm thủ tục đăng báo.
- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm 10 ngày kể từ ngày đăng báo).
- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Điều 6. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở - tách thửa và hợp thửa (áp dụng cho trường hợp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị

cấp Giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành thông báo nộp tiền vào ngân sách nhà nước (03 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 16 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc biến động nhà đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường, (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Điều 7. Xác nhận thay đổi diện tích xây dựng trên giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị xác nhận thay đổi, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị xác nhận thay đổi nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành thông báo nộp tiền vào ngân sách nhà nước (03 ngày giải quyết tại phường, 15 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 19 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc biến động nhà đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ

được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường, (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu nhà ở.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết đăng ký biến động, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận thay đổi của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi ký xác nhận nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, trong thời hạn 07 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký

QSDD), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi Giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDD).

Điều 8. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy chứng nhận (10 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 20 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp giấy chứng nhận tại địa bàn quản lý.

b) Thực hiện niêm yết công khai:

Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được nhận vào để niêm yết công khai các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Kết quả thông tin được tiếp nhận trong thời gian niêm yết công khai được thể hiện trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, là cơ sở pháp lý để UBND phường xác nhận Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận và cập nhật thông tin quản lý, đối chiếu, xem xét khi có tranh chấp xảy ra.

c) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (05 ngày niêm yết và 05 ngày thụ lý); trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Khi xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường cần xác định rõ thời điểm sử dụng đất và phải có giấy tờ chứng minh kèm theo.

- Sau khi ký xác nhận, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDD).

- Giao trả Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin cấp Giấy chứng nhận biết rõ lý do không giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời gian 10 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Điều 9. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở:

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại UBND phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 43 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Giấy chứng nhận (10 ngày giải quyết tại phường; 30 ngày tại UBND quận; 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 20 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp giấy chứng nhận tại địa bàn quản lý.

b) Thực hiện niêm yết công khai:

Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được nhận vào để niêm yết công khai các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Kết quả thông tin được tiếp nhận trong thời gian niêm yết công khai được thể hiện trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, là cơ sở pháp lý để UBND phường xác nhận Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận và cập nhật thông tin quản lý, đối chiếu, xem xét khi có tranh chấp xảy ra.

c) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (05 ngày niêm yết và 05 ngày thụ lý); trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Khi xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường cần xác định rõ thời điểm sử dụng đất và phải có giấy tờ chứng minh kèm theo.

- Sau khi ký xác nhận, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin cấp Giấy chứng nhận biết rõ lý do không giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời gian 10 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi Giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Điều 10. Chuyển mục đích lên đất ở**1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:****a) Tiếp nhận hồ sơ:**

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị chuyển mục đích lên đất ở, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị chuyển mục đích nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành Quyết định cho chuyển mục đích và Giấy chứng nhận (03 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục Thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 134 tại Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc thay đổi mục đích sử dụng đất tại địa bàn quản lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận cho người có quyền sử dụng đất.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện chuyển mục đích lên đất ở:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin chuyển mục đích lên đất ở biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 03 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ chuyển mục đích lên đất ở của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuế và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết việc chuyển mục đích lên đất ở, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Điều 11. Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở:

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại UBND phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 43 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày phát hành thông báo nộp tiền vào ngân sách nhà nước (10 ngày giải quyết tại phường, 30 ngày tại UBND quận, 03 ngày tại Chi cục thuế), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 13 tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp giấy chứng nhận tại địa bàn quản lý.

b) Thực hiện niêm yết công khai:

Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được nhận vào để niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Kết quả thông tin được tiếp nhận trong thời gian niêm yết công khai được thể hiện trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, là cơ sở pháp lý để UBND phường xác nhận Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận và cập nhật thông tin quản lý, đối chiếu, xem xét khi có tranh chấp xảy ra.

c) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (05 ngày niêm yết và 05 ngày thụ lý); trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường, (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Khi xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Ủy ban nhân dân phường cần xác nhận rõ thời điểm xây dựng nhà và phải có giấy tờ chứng minh kèm theo.

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

- Giao trả Giấy báo thuê và Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu nhà ở.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cấp mới Giấy chứng nhận, trong thời gian 10 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của cá nhân do UBND phường chuyển lên, thực hiện nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sau khi UBND quận ký Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang Chi cục Thuế quận để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) bàn giao Giấy báo thuê và Giấy chứng nhận về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ) phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp mới Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc.

3. Chi cục Thuế:

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu chuyển

thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ), Chi cục Thuế xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi giấy báo thuế cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký QSDĐ).

Chương III

TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CẤP PHÉP XÂY DỰNG VÀ CẤP SỐ NHÀ

Điều 12. Cấp phép xây dựng mới nhà ở riêng lẻ trên nền đất trống; xin phép xây dựng, sửa chữa cải tạo trong phạm vi khuôn viên nhà ở hiện hữu (17 ngày làm việc)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp phép xây dựng, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp phép xây dựng nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (02 ngày giải quyết tại UBND phường, 15 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại Điều 10, khoản 01 Điều 20 và khoản 6 Điều 43 tại Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp phép xây dựng tại địa bàn quản lý. Chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý đô thị quận.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp phép xây dựng:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp phép xây dựng:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do

để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin phép xây dựng biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp phép xây dựng của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo quyết định cấp phép xây dựng và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND quận trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND quận tiến hành đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như số quyết định, ngày cấp...) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao Giấy phép xây dựng về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp Giấy phép xây dựng, trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Điều 13. Cấp phép thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo giấy phép xây dựng (17 ngày làm việc)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại UBND phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị thay đổi thiết kế xây dựng, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp phép thay đổi thiết kế xây dựng nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (02 ngày giải quyết tại phường, 15 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại khoản 2 Điều 23 và khoản 6 Điều

43 tại Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp phép thay đổi thiết kế xây dựng tại địa bàn phường, chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý đô thị quận.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thay đổi thiết kế:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp phép thay đổi thiết kế:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin phép xây dựng biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thay đổi thiết kế xây dựng của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo quyết định thay đổi thiết kế xây dựng và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND quận trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND quận tiến hành đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như số quyết định, ngày

cấp,..) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao quyết định thay đổi thiết kế xây dựng về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết hồ sơ thay đổi thiết kế xây dựng, trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Điều 14. Cấp phó bản giấy phép xây dựng (09 ngày làm việc)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp phó bản giấy phép xây dựng, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp phó bản giấy phép xây dựng nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (02 ngày giải quyết tại phường, 07 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại Điều 30 và khoản 6 Điều 43 tại Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp phó bản giấy phép xây dựng tại địa bàn phường chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý đô thị quận.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp phó bản giấy phép xây dựng:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp phó bản Giấy phép xây dựng:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin cấp phó bản giấy phép xây dựng biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thay đổi thiết kế xây dựng của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo quyết định cấp phó bản giấy phép xây dựng và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND quận trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND quận tiến hành đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như số quyết định, ngày cấp...) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao quyết định cấp phó bản giấy phép xây dựng về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết hồ sơ cấp phó bản giấy phép xây dựng, trong thời hạn 04 ngày làm việc.

Điều 15. Điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng (07 ngày làm việc).

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (02 ngày giải quyết tại phường, 05 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều 23 và khoản 6 Điều 43 tại Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính,

vào sổ theo dõi quản lý việc điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng tại địa bàn phường, chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý đô thị quận.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND quận trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND quận tiến hành đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như sổ quyết định, ngày cấp...) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao quyết định điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng về UBND phường.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết hồ sơ điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng, trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Điều 16. Gia hạn giấy phép xây dựng (07 ngày làm việc)

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp phép xây dựng, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp phép xây dựng nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (02 ngày giải quyết tại phường, 05 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại Điều 22 và khoản 06 Điều 43 tại Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp phép xây dựng tại địa bàn phường.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện gia hạn giấy phép xây dựng:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện gia hạn giấy phép xây dựng:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin gia hạn giấy phép xây dựng biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ gia hạn giấy phép xây dựng của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo giấy xác nhận điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như số quyết định, ngày cấp...) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao giấy phép gia hạn xây dựng về UBND phường và cập nhật thông tin vào sổ theo dõi giấy phép xây dựng.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp gia hạn Giấy phép xây dựng trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Điều 17. Cấp số nhà (15 ngày làm việc)**1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường:****a) Tiếp nhận hồ sơ:**

Khi tiếp nhận hồ sơ để xác nhận vào đơn đề nghị cấp số nhà, Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp Biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp số nhà nộp có ghi thời hạn trả hồ sơ là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (05 ngày giải quyết tại phường, 10 ngày tại UBND quận), theo thành phần được quy định tại Điều 18 Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường phải nhập dữ liệu vào máy vi tính, vào sổ theo dõi quản lý việc cấp số nhà tại địa bàn phường. Chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý đô thị quận.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp số nhà:

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường chỉ được yêu cầu bổ túc trong thời hạn giải quyết hồ sơ tại UBND phường (thời gian bổ túc hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

- Sau khi ký xác nhận vào hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển về Phòng Quản lý đô thị.

Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp số nhà:

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do để người nộp hồ sơ biết, bổ sung theo quy định hoặc UBND phường phải có văn bản trả lời cho người xin cấp số nhà biết rõ lý do không giải quyết, trong thời gian 05 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp số nhà của cá nhân do UBND phường chuyển lên, tổ chức việc nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính để quản lý, luân chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý.

b) Giải quyết hồ sơ:

Đối với hồ sơ thuận giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại UBND quận là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Quản lý đô thị dự thảo quyết định cấp số nhà và chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND trình lãnh đạo UBND quận ký hồ sơ. Văn phòng UBND đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho Phòng Quản lý đô thị.

- Phòng Quản lý đô thị cập nhật chi tiết (các tiêu chí như số quyết định, ngày cấp...) vào sổ quản lý hồ sơ tiếp nhận thụ lý và trả kết quả vào cơ sở dữ liệu trong máy vi tính để theo dõi quản lý hồ sơ đã giải quyết và bàn giao quyết định cấp số nhà về UBND phường và cập nhật thông tin vào sơ đồ cấp số nhà.

Đối với hồ sơ không thuận giải quyết:

- Phòng Quản lý đô thị phải có văn bản trả lời UBND phường nêu rõ lý do không thuận giải quyết cấp số nhà trong thời hạn 04 ngày làm việc.

Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18.

Cán bộ, công chức tham gia giải quyết hồ sơ không thực hiện đúng theo Quy định này, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19.

1. Phòng Nội vụ phối hợp cùng với các cơ quan có liên quan theo dõi và kiểm tra thực hiện Quy định này.
2. Phòng Tài nguyên và Môi trường và Phòng Quản lý đô thị chịu trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu và nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ trực tiếp tiếp nhận và giải quyết hồ sơ ở phường Trường Thạnh và phường Hiệp Phú.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo về Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám