

Số: /QĐ-UBND

Phúc La, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚC LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/1/2017; Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020; Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/4/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Công chức Địa chính – xây dựng phường Phúc La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các ban ngành, cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao cán bộ, công chức phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng được UBND phường phê duyệt.

- Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của phường, niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường để cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND phường, các ban ngành, bộ phận thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông (để b/c);
- T² Đảng ủy phường (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hằng

Phụ lục 1**Danh mục các Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của UBND phường Phúc La)

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất, xác định ranh giới mốc giới thửa đất	CV-14/ĐC-XD

Phụ lục 2

**Các biểu mẫu dùng chung cho các Quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phúc La**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2024 của UBND phường Phúc La)

BM-01/CVNB

**UBND PHƯỜNG PHÚC LA
BP ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG**

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

Phúc La, ngày tháng năm 202...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Địa chính – xây dựng – UBND phường Phúc La, quận Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày..... thángnăm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....phút, ngày.....tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG PHÚC LA
BP ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG

BM-02/CVNB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phúc La, ngày tháng năm 202...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ.....phút, ngày... tháng.....năm.....			
	Người giao	Người nhận		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚC LA**

BM-03/CVNB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-UBND

Phúc La, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày.... tháng năm 20...., Bộ phận Địa chính – xây dựng phường Phúc La tiếp nhận hồ sơ của ông, bà hồ sơ đề nghị giải quyết

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

2)

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚC LA**

BM-04/CVNB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-UBND

Phúc La, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày ... Tháng ... năm 20...., Bộ phận Địa chính – xây dựng phường Phúc La tiếp nhận hồ sơ của ông, bà hồ sơ đề nghị giải quyết

.....
Sau khi thẩm định, xác minh và đối chiếu với các quy định
....., UBND phường thông báo hồ sơ của ông/bà không đủ điều kiện giải quyết.

UBND phường gửi lại toàn bộ hồ sơ ông/bà đã nộp kèm theo Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phụ lục 3

Nội dung các Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Địa chính – xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2024 của UBND phường Phúc La)

1. Xác nhận Bản trích đo địa chính thửa đất, xác định ranh giới mốc giới thửa đất.

1	Mục đích:		
	Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
2	Phạm vi:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất, xác nhận ranh giới, mốc giới thửa đất. - Công chức thuộc UBND phường 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật đất đai ngày 29/11/2013;		
	- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/1/2017; số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020; Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/4/2023;		
	- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014		
	- Các Quyết định của UBND thành phố Hà Nội: số 20/2017/QĐ-UBND ngày 01/06/2017; số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; Quyết định 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Bản trích đo địa chính thửa đất + Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có đối chiếu bản gốc). Trường hợp GCNQSD đất đang thế chấp tại Ngân hàng thì có giấy xác nhận của ngân hàng đang lưu giữ GCNQSD đất gốc.		x
	Căn cước công dân		x
	Các giấy tờ có liên quan (nếu có)		x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian cần phải xác minh chữ ký hộ liên kê của thửa đất.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Địa chính xây dựng				
-	Nơi trả kết quả: Bộ phận Địa chính xây dựng				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	Bộ phận địa chính xây dựng	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc
B2	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận địa chính xây dựng			
B3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Địa chính xây dựng	Lãnh đạo UBND phường	2 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
B4	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường		1/2 ngày làm việc	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
B5	Tiếp nhận, Trả kết	Bộ phận	Tổ chức,		Kết quả giải quyết

	quả	tiếp nhận và trả kết quả	công dân		TTHC
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
	Bản trích đo địa chính thửa đất + Biên bản xác định ranh giới, mốc giới thửa đất. Do Cơ quan có thẩm quyền lập theo quy định của pháp luật.				
5	Hồ sơ lưu: Theo quy định.				