

1. Pagkuha ng Zoning Certification – Residential

Ang Zoning Certification ay patunay na ang lugar o lokasyon ng napiling pagtayaran ng isang istruktura ay naaayon sa itinakdang gamit ng lupa na makikita sa pinakabagong Zoning Ordinance na ipinasa at pinagtibay ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan. *Ang Residential Zoning Certification ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|--|
| Classification: | Simple | | | |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government | | | |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang magpapatayo o nagpapaayos ng mga istrukturang residential | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | | Barangay | | |
| 2. Barangay Council Resolution (1 Photocopy) | | Barangay | | |
| 3. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | | May-ari ng lupa | | |
| 4. Kasunduan sa pagkakabili (1 Photocopy) | | May-ari at umuupa sa lupa | | |
| 5. Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | | May-ari at umuupa sa lupa | | |
| 6. Kompletong Engineering Plan (1 Set) | | Project Engineer/Architect | | |
| 7. Specified Floor Plan (1 Set) | | Project Engineer/Architect | | |
| 8. Site Development Plan (1 Set) | | Project Engineer/Architect | | |
| 9. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | | Municipal Assessor's Office | | |
| 10. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | | Municipal Treasurer's Office | | |
| 11. Bill of Materials (1 Photocopy) | | Project Engineer/Architect | | |
| 12. Vicinity Map (1 Photocopy) | | Project Engineer/Architect | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Sagutan ang Application for Zoning Certificate Form (Form No. MPD-004-Ø) at ipasa ang mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipoproceso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 20 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 2. Samahan ang MPDO Staff sa gagawing Site Inspection. (Para sa mga application na nangangailangan ng site inspection) | 2. Isagawa ang inspeksyon sa itinakdang petsa at oras. | Wala | 4 oras | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 3. Kumpletuhin muna ang mga dokumento/isigawa ang hinihinging aksyon bago maipagpatuloy ang proseso. (Para sa mga application na nangangailangan ng karagdagang aksyon at dokumento bilang resulta ng Site Inspection) | 3. Tapusin ang inspection report. | Wala | 1 oras | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 3.1 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 10 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 5. Tanggapin ang bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad | 4 minuto | Cashier I Treasurer's Office |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| 6. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 6. Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 10 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| | 6.2 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.3 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 1 araw | <i>Mayor</i> Mayor's Office |
| 7. Kunin ang Zoning Certificate. | 7. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 1 araw at 6 oras | |

2. Pagkuha ng Zoning Certification – Commercial

Ang Zoning Certification ay patunay na ang lugar o lokasyon ng napiling pagtayan ng isang istruktura ay naaayon sa itinakdang gamit ng lupa na makikita sa pinakabagong Zoning Ordinance na ipinasa at pinagtibay ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan. *Ang Commercial Zoning Certification ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|--|
| Classification: | Complex | | | |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government | | | |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang magpapatayo o nagpapaayos ng mga istrukturang commercial | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | Barangay | | | |
| 2. Barangay Council Resolution (1 Photocopy) | Barangay | | | |
| 3. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa | | | |
| 4. Kasunduan sa pagkakabili (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa | | | |
| 5. Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa | | | |
| 6. Kompletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 7. Specified Floor Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 8. Site Development Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 9. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | Municipal Assessor's Office | | | |
| 10. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | Municipal Treasurer's Office | | | |
| 11. Bill of Materials (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect | | | |
| 12. Vicinity Map (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect | | | |
| 13. Project Feasibility (1 Photocopy) | Project Proponent | | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Sagutan ang Application for Zoning Certificate Form (Form No. MPD-004-Ø) at ipasa ang mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipoproceso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 2. Samahan ang MPDO Staff sa gagawing Site Inspection. (Para sa mga application na nangangailangan ng site inspection) | 2. Isagawa ang inspeksyon sa itinakdang petsa at oras. | Wala | 4 oras | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 3. Kumpletuhin muna ang mga dokumento/Isigawa ang hinihinging aksyon bago maipagpatuloy ang proseso. (Para sa mga application na nangangailangan ng karagdagang aksyon at dokumento bilang resulta ng Site Inspection) | 3. Tapusin ang inspection report. | Wala | 1 oras | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 3.1 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | <i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 5. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad | 4 minuto | <i>Cashier I</i> Treasurer's Office |
| 6. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 6. Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| | 6.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| | 6.2 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.3 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | <i>Mayor</i> Mayor's Office |
| 7. Kunin ang Zoning Certificate. | 7. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | TOTAL | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 2 araw, 6 oras at 50 minuto | |

3. Pagkuha ng Zoning Certification – Industrial

Ang Zoning Certification ay patunay na ang lugar o lokasyon ng napiling pagtayaran ng isang istruktura ay naaayon sa itinakdang gamit ng lupa na makikita sa pinakabagong Zoning Ordinance na ipinasa at pinagtibay ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan. *Ang Industrial Zoning Certification ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| | | | | |
|--|--|---|------------------------|--|
| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad | | | |
| Classification: | Highly Technical | | | |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government | | | |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang magpapatayo o nagpapaayos ng mga istrukturang industrial | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | Barangay | | | |
| 2. Barangay Council Resolution (1 Photocopy) | Barangay | | | |
| 3. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa | | | |
| 4. Kasunduan sa pagkakabili (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa | | | |
| 5. Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa | | | |
| 6. Kompletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 7. Specified Floor Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 8. Site Development Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 9. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | Municipal Assessor's Office | | | |
| 10. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | Municipal Treasurer's Office | | | |
| 11. Bill of Materials (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect | | | |
| 12. Vicinity Map (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect | | | |
| 13. Project Feasibility (1 Photocopy) | Project Proponent | | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Sagutan ang Application for Zoning Certificate Form (Form No. MPD-004-Ø) at ipasa ang mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipoproceso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 30 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 2. Samahan ang MPDO Staff sa gagawing Site Inspection. (Para sa mga application na nangangailangan ng site inspection) | 2. Isagawa ang inspeksyon sa itinakdang petsa at oras. (Isa hanggang dalawang beses na inspeksyon para sa isang proyekto) | Wala | 8 oras | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 3. Kumpletuhin muna ang mga dokumento/Isigawa ang hinihinging aksyon bago maipagpatuloy ang proseso. (Para sa mga application na nangangailangan ng karagdagang aksyon at dokumento bilang resulta ng Site Inspection) | 3. Tapusin ang inspection report. | Wala | 1 oras | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 3.1 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 10 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 5. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 4 minuto | Cashier I Treasurer's Office |
| 6. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 6. Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| | 6.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| | 6.2 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.3 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | <i>Mayor</i> Mayor's Office |
| 7. Kunin ang Zoning Certificate. | 7. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 2 araw, 10 oras at 55 minuto | |

4. Pagkuha ng Lot Certification

Ang nasabing certification ay kailangan upang matukoy ang gamit/uri ng lupa batay sa CLUP / Zoning Ordinance

| | |
|-----------------------------|--|
| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad |
| Classification: | Simple |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang nag aapply ng paglilipat ng titulo, nagpapa-uri ng lupa o nagbebenta/bibili ng |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | WHERE TO SECURE |
|---|------------------------------|
| 1. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa |
| 2. Kasunduan sa pagkakabili / Kontrata sa pag-upa ng lupa(1 | May-ari at umuupa sa lupa |
| 3. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | Municipal Assessor's Office |
| 4. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | Municipal Treasurer's Office |

| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
|--|--|---|---------------------------|--|
| 1. Sagutan ang Application for Zoning Certificate Form (Form No. MPD-004-Ø) at ipasa ang mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipo-proseso. | Wala | 20 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 1.1 Ibigay ang order of payment. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | <i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4) |
| 2. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 2. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Bawat Sertipikasyon - PHP 216.00 | 4 minuto | <i>Cashier I</i> Treasurer's Office |
| 3. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 3. Ihanda ang kaukulang Sertipikasyon | Wala | 20 minuto | Zoning Inspector I or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 3.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon | Wala | 10 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| 4. Kunin ang Zoning Certificate. | 4. Ibigay ang kaukulang Lot Certification sa aplikante/ kliyente at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Inspector I</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Bawat Sertipikasyon - PHP 216.00 | 1 oras at 5 minuto | |

5. Pagkuha ng Zoning Certification para sa Espesyal na Proyekto

Ang Zoning Certification ay patunay na ang lugar o lokasyon ng napiling pagtayan ng isang istruktura ay naaayon sa itinakdang gamit ng lupa na makikita sa pinakabagong Zoning Ordinance na ipinasa at pinagtibay ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan. *Ang Zoning Certification para sa Espesyal na Proyekto ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| | |
|-----------------------------|---|
| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad |
| Classification: | Highly Technical |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang magpagawa o nagpapaayos ng mga hindi pangkaraniwang istruktura o proyekto |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | WHERE TO SECURE |
|--|--|
| 1. Barangay Clearance (1 photocopy) | Barangay |
| 2. Resolusyon ng Barangay na pinahihintulutan ang pagtatayo pag-operate ng nasabing establishmento (1 photocopy) | Sangguniang Barangay |
| 3. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 photocopy) | May-ari ng lupa |
| 4. Kasunduan sa pagkakabili / Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 5. Kompletong Engineering Plan (1 Set) • Site Development Plan • Architectural Plan • Structural Plan • Plumbing and Sanitary • Electrical Plan • Mechanical Plan (if available) | Project Engineer/Architect |
| 6. Latest Tax Declaration (1 photocopy) | Municipal Assessor's Office |
| 7. Updated Real Property Tax Receipt (1 photocopy) | Municipal Treasurer's Office |
| 8. Bill of Materials (1 photocopy) | Project Engineer/Architect |
| 9. Vicinity Map (1 photocopy) | Project Engineer/Architect |
| 10. Project Feasibility (1 photocopy) | Project Proponent |
| 11. NTC Provisional Authority for telecommunication projects (1 photocopy) | National Telecommunications Commission |
| 12. ATO Clearance for airport and other relevant projects (1 photocopy) | Air Transportation Office |
| 13. Pamublikong Pagdinig at Pahintulot ng mga kapitbahay na sakop sa Limampung metro na radius (50m radius) mula sa proyekto (1 photocopy) | Sangguniang Barangay/Bayan |

| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
|--|--|-----------------|-----------------|---|
| 1. Sagutan ang Application for Zoning Certificate for Special Project Form (Form No. MPD-012-Ø) at magpasa ng mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipoproceso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 30 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 2. Samahan ang MPDO Staff sa gagawing Site Inspection. (Para sa mga application na nangangailangan ng site inspection) | 2. Isagawa ang inspeksyon sa itinakdang petsa at oras. | Wala | 4 oras | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 3. Kumpletuhin muna ang mga dokumento/Isigawa ang hinihinging aksyon bago maipagpatuloy ang proseso. (Para sa mga application na nangangailangan ng karagdagang aksyon at dokumento bilang resulta ng Site Inspection) | 3. Tapusin ang inspection report. | Wala | 1 oras | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 3.1 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | <i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4) |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---|
| 5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 5. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 4 minuto | <i>Cashier I</i> Treasurer's Office |
| 6. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 6. Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| | 6.2 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.3 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | <i>Mayor</i> Mayor's Office |
| 7. Kunin ang Zoning Certificate. | 7. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 2 araw, 6 oras at 50 minuto | |

6. Pagkuha ng Development Permit

Ang Development Permit ay patunay na ang malalaking (mahigit sa sampung lote o pagkakahati ng lupa at gamit) pagawain/proyekto/istruktura ay pinahihitulan ng lokal na pamahalaan. Ito ay sinusupportahan at pinagtitiyag ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan.

| | |
|-----------------------------|---|
| Office: | Pambayang Tanggapan ng Pagpapalano at Pagpapaunlad |
| Classification: | Highly Technical |
| Type of Transaction: | Government to Citizens, Government to Business, at Government to Government |
| Who may avail: | Lahat ng mga mamamayang nagpapatayo ng bahay o bodega ng paghahanapbuhay |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | WHERE TO SECURE |
|--|--|
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | Barangay |
| 2. Resolusyon ng Barangay na pinahihintulutan ang pagtatayo pag-operate ng nasabing establishmento (1 Photocopy) | Sangguniang Barangay |
| 3. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa |
| 4. Kasunduan sa pagkakabili (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 5. Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 6. Kompletong Engineering Plan (1 Set) i. Site Development Plan indicating the following - Saleable Lot (%) - Non-Saleable Lot (%) - Open Space (%) ii. Site Topography of Entire Development & Adjacent Property iii. Road Layout Plan and Sections iv. Water Distribution Layout and Details v. Drainage Layout Plan and Details vi. Electrical Line Layout and Details vii. Computation of Tributaries and Other Relevant Details viii. Tree Planting Layout (For Urban Gardening Requirement) | Project Engineer/Architect |
| 7. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | Municipal Assessor's Office |
| 8. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | Municipal Treasurer's Office |
| 9. Bill of Materials (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect |
| 10. Vicinity Map (1 Photocopy) | Project Engineer/Architect |
| 11. Project Feasibility (1 Photocopy) | Project Proponent |
| 12. NTC Provisional Authority for telecommunication projects (1 Photocopy) | National Telecommunications Commission |
| 13. DOH Clearance (1 Photocopy) | Department of Health |
| 14. ATO Clearance for airport and other relevant projects (1 Photocopy) | Air Transportation Office |
| 15. Pamublikong Pagdinig at Pahintulot ng mga kapitbahay na sakop sa Limampung metro na radius (50m radius) mula sa proyekto (1 Photocopy) | Sangguniang Barangay/Bayan |

| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
|--|--|-----------------|-----------------|---|
| 1. Sagutan ang Application for Development Permit Form. (Form No. MPD-013-Ø) at magpasa ng mga kaukulang dokumento. | 1. Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kompletong dokumento ang tatanggapin at ipoproceso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 30 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 2. Samahan ang MPDO Staff sa gagawing Site Inspection. (Para sa mga application na nangangailangan ng site inspection) | 2. Isagawa ang inspeksyon sa itinakdang petsa at oras. | Wala | 4 oras | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| 3. Kumpletuhin muna ang mga dokumento/Isigawa ang hinihinging aksyon bago maipagpatuloy ang proseso. (Para sa mga application na nangangailangan ng karagdagang aksyon at dokumento bilang resulta ng Site Inspection) | 3. Tapusin ang inspection report. | Wala | 1 oras | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 3.1 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4. | 4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number | Wala | 1 minuto | <i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 5. Tanggapin ang bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 4 minuto | <i>Cashier I</i> Treasurer's Office |
| 6. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 6. Ihanda ang kaukulang Development Permit. | Wala | 30 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.1 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | <i>Zoning Administrator</i> Planning and Development Office |
| | 6.2 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| | 6.3 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | <i>Mayor</i> Mayor's Office |
| 7. Kunin ang Development Permit. | 7. Ibigay ang kaukulang Sertipikasyon sa aplikante / kliyente at kunin ang isang kopya. * Ang Development Permit ay inaaprubahan ng Punong Bayan at ang MPDC ay nagbibigay lamang ng rekomendasyon upang pagtibayin ito. | Wala | 5 minuto | <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Depende sa kaukulang halaga ng proyekto | 2 araw, 6 oras at 50 minutes | |

Prepared by:

BENJAMIN S. MENDOZA
Planning Officer III

Noted by:

RITTA DIANNE G. BORLONGAN
MPDC

Approved by:

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ
Municipal Mayor

