



1. Pagkuha ng Zoning Certification – Residential

Description: 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 Residential Zoning Certification ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| | |
|-----------------------------|---|
| Office or Division: | 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 residential |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | WHERE TO SECURE |
|---|------------------------------|
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | Barangay |
| 2. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa / Developer |
| 3. Kasunduan sa pagkakabili o Kontrata sa pag upa ng lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 4. Kumpletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer / Architect |
| 5. Site Development Plan (1 Set) | 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. Homeowner's Consent (if applicable) | Homeowner's Association |
| 11. DPWH Clearance (along national highway) | DPWH |
| 12. Photos of Lot | May-ari ng lupa |
| 13. ID ng May-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | May-ari ng lupa |

| 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 at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 20 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III 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 | |
| 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) | 3.1 Tapusin ang inspection report. 3.2 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 1 oras 10 minuto | |





1. Pagkuha ng Zoning Certification – Residential

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 4. Tanggapin ang bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 5.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 10 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 5 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |
| | 5.3 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.4 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 1 araw | Mayor Mayor's Office |
| 6. Kunin ang Zoning Certificate. | 6. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| TOTAL | | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 1 araw at 6 oras | |





2. Pagkuha ng Zoning Certification – Commercial

Description: Ang Zoning Certification ay patunay na ang lugar o lokasyon ng napiling pagtayan ng isang istruktura ay naayon 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 or Division: | 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 residential |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | WHERE TO SECURE |
|---|------------------------------|
| 1. Barangay Clearance (1 Photocopy) | Barangay |
| 2. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa / Developer |
| 3. Kasunduan sa pagkakabili o Kontrata sa pag upa ng lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 4. Kumpletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer / Architect |
| 5. Site Development Plan (1 Set) | 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. Homeowner's Consent (if applicable) | Homeowner's Association |
| 11. DPWH Clearance (along national highway) | DPWH |
| 12. Photos of Lot | May-ari ng lupa |
| 13. ID ng May-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | May-ari ng lupa |

| 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 at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 30 minuto | <p style="text-align: center;">Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III</p> <p style="text-align: center;">Planning And Development Office</p> |
| 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 | 6 oras | |
| 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) | 3.1 Tapusin ang inspection report. 3.2 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 2 oras 10 minuto | |





2. Pagkuha ng Zoning Certification – Commercial

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 4. Tanggapin ang bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 5.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |
| | 5.3 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.4 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | Mayor Mayor's Office |
| 6. Kunin ang Zoning Certificate. | 6. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| TOTAL | | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 3 araw, 1 oras at 55 minuto | |





3. Pagkuha ng Zoning Certification – Industrial

Description: 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 Industrial Zoning Certification ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| | |
|-----------------------------|--|
| Office or Division: | 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. Sangguniang Bayan and Sangguniang Panlalawigan Resolution/Ordinance if land requires reclassification (1 Photocopy) | Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan |
| 4. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa / Developer |
| 5. Kasunduan sa pagkakabili o Kontrata sa pag-upa sa lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa |
| 6. Kumpletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer / Architect |
| 7. Site Development Plan (1 Set) | Project Engineer / Architect |
| 8. Lot Plan (if more than 1 Title) | 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. Minutes of the Public Hearing and Copy of Attendance | Barangay |
| 14. Homeowner's Consent (if applicable) | Homeowner's Association |
| 15. Affidavit of No Objection from adjacent properties | May-ari ng lupa at kapitbahay |
| 16. Department of Trade (DTI) / Securities and Exchange Commission (SEC) Certification | DTI / SEC |
| 17. Environmental Compliance Certificate (ECC) /Certificate of Non-Coverage (CNC) from DENR for environmentally critical projects | DENR |
| 18. Photos of Lot (North, South, East, West) | May-ari ng lupa |
| 19. National Irrigation Administration (NIA) and Department of Agriculture (DA) Certification of Non-Irrigable Land | NIA at DA |
| 20. National Grid Corporation of the Philippines (NGCP) Clearance (if under NGCP ROW) | NGCP |
| 21. Conversion Order or Exemption Clearance from Department of Agrarian Reform (DAR) if project is located in agricultural zone | DAR |
| 22. Sinumpaang Salaysay | May-ari ng lupa / Developer |
| 23. Deed of Restriction | May-ari ng lupa / Developer |
| 24. ID ng may-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | May-ari ng lupa |

| 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 at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 2 oras | |





3. Pagkuha ng Zoning Certification – Industrial

| | | | | |
|--|--|---|-----------|--|
| 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 | 8 oras | Zoning Officer I or Planning Officer III 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) | 3.1 Tapusin ang inspection report. | Wala | 4 oras | |
| | 3.2 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 10 minuto | |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 4. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 5.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihandang ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |
| | 5.3 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.4 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | Mayor Mayor's Office |





3. Pagkuha ng Zoning Certification – Industrial

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------------------------------|---|
| 6. Kunin ang Zoning Certificate. | 6. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Officer I</i> or <i>Planning Officer III</i> or <i>Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 3 araw, 7 oras at 25 minuto | |





4. Pagkuha ng Lot Certification

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

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|------------------------|--|
| Office or Division: | 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 lupa | | | |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | | May-ari ng lupa / Developer | | |
| 2. Kasunduan sa pagkakabili / Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | | 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 | | |
| 5. Vicinity Map (1 Photocopy) | | May-ari ng lupa | | |
| 6. Photos of Lot | | May-ari ng lupa | | |
| 7. ID ng may-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | | May-ari ng lupa | | |
| 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. | 1.1 Suriin ang mga kaukulang dokumento. Tanging ang mga application na may kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipo-proseso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan | Wala | 20 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 1.2 Ibigay ang order of payment. | Wala | 5 minuto | |
| 2. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 2. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Bawat Sertipikasyon - PHP 216.00 | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 3. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 3.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 20 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 3.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon | Wala | 10 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |





4. Pagkuha ng Lot Certification

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| 4. Kunin ang Lot Certificate. | 4. Ibigay ang kaukulang Lot Certification sa aplikante/ kliyente at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Officer I</i> or <i>Planning Officer III</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 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 Zoning Certification para sa Espesyal na Proyekto ay kailangan sa pagkuha ng Building Permit.

| | | | | |
|--|---|------------------------|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | 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. Barangay Council Resolution (1 Photocopy) | Barangay | | | |
| 3. Sangguniang Bayan and Sangguniang Panlalawigan Resolution/Ordinance if land requires reclassification (1 Photocopy) | Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan | | | |
| 4. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | May-ari ng lupa/Developer | | | |
| 5. Kasunduan sa pagkakabili o Kontrata sa pag-upa sa lupa (1 Photocopy) | May-ari at umuupa sa lupa | | | |
| 6. Kumpletong Engineering Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 7. Site Development Plan (1 Set) | Project Engineer/Architect | | | |
| 8. Lot Plan (if more than 1 Title) | 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. Minutes of the Public Hearing and Copy of Attendance | Barangay | | | |
| 14. Homeowner's Consent (if applicable) | Homeowner's Association | | | |
| 15. Affidavit of No Objection from adjacent properties | May-ari ng lupa at kapitbahay | | | |
| 16. Department of Trade (DTI) / Securities and Exchange Commission (SEC) Certification | DTI / SEC | | | |
| 17. Environmental Compliance Certificate (ECC) /Certificate of Non-Coverage (CNC) from DENR for environmentally critical projects | DENR | | | |
| 18. Photos of Lot (North, South, East, West) | May-ari ng lupa | | | |
| 19. National Irrigation Administration (NIA) and Department of Agriculture (DA) Certification of Non-Irrigable Land | NIA at DA | | | |
| 20. National Grid Corporation of the Philippines (NGCP) Clearance (if under NGCP ROW) | NGCP | | | |
| 21. Conversion Order or Exemption Clearance from Department of Agrarian Reform (DAR) if project is located in agricultural zone | DAR | | | |
| 22. ID ng may-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | May-ari ng lupa | | | |
| 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 ipo-proseso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 2 oras | |





5. Pagkuha ng Zoning Certification para sa Espesyal na Proyekto

| | | | | |
|--|--|---|-----------|--|
| 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 | 8 oras | Zoning Officer I or Planning Officer III 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) | 3.1 Tapusin ang inspection report. | Wala | 4 oras | |
| | 3.2 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 10 minuto | |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 4. Tanggapin ang Bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 5.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihanda ang sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |
| | 5.3 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.4 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | Mayor Mayor's Office |





5. Pagkuha ng Zoning Certification para sa Espesyal na Proyekto

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| 6. Kunin ang Zoning Certificate. | 6. Ibigay ang Zoning Certificate sa aplikante at kunin ang isang kopya. | Wala | 5 minuto | <i>Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III</i> Planning And Development Office |
| TOTAL | | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 3 araw, 7 oras at 25 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 sinusuportahan at pinagtitiyag ng Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan.

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|---------------------------|
| Office or Division: | 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. Request Letter addressed to the Municipal Mayor, Sangguniang Bayan & Municipal Planning and Development Coordinator applying for development permit | | May-ari ng lupa | | |
| 2. Barangay Clearance (1 Photocopy) | | Barangay | | |
| 3. Barangay Council Resolution (1 Photocopy) | | Barangay | | |
| 4. Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan Resolution / Ordinance if land requires reclassification (1 Photocopy) | | Sangguniang Bayan at Sangguniang Panlalawigan | | |
| 5. Kopya ng Titulo ng Lupa (1 Photocopy) | | May-ari ng lupa / Developer | | |
| 6. Kasunduan sa pagkakabili o Kontrata sa pag-upa ng lupa (1 Photocopy) | | May-ari at umuupa sa lupa | | |
| 7. Kumpletong Engineering Plan (1 set) | | Project Engineer/Architect | | |
| 8. Site Development Plan (1 Set) | | Project Engineer/Architect | | |
| 9. Lot Plan (if more than 1 Title) | | Project Engineer/Architect | | |
| 10. Topographic Map | | Project Engineer/Architect | | |
| 11. Latest Tax Declaration (1 Photocopy) | | Municipal Assessor's Office | | |
| 12. Updated Real Property Tax Receipt (1 Photocopy) | | Municipal Treasurer's Office | | |
| 13. Bill of Materials (1 Photocopy) | | Project Engineer/Architect | | |
| 14. Vicinity Map (1 Photocopy) | | Project Engineer/Architect | | |
| 15. Minutes of the Barangay Public Hearing and Copy of Attendance | | Barangay | | |
| 16. Affidavit of No Objection adjacent properties | | May-ari ng lupa at kapitbahay | | |
| 17. Department of Trade (DTI) / Securities and Exchange Commission (SEC) Certification | | DTI / SEC | | |
| 18. Environmental Compliance Certificate (ECC) /Certificate of Non-Coverage (CNC) from DENR for environmentally critical projects | | DENR | | |
| 19. Photos of Lot (North, South, East, West) | | May-ari ng lupa | | |
| 20. National Irrigation Administration (NIA) and Department of Agriculture (DA) Certification of Non-Irrigable Land | | NIA at DA | | |
| 21. National Grid Corporation of the Philippines (NGCP) Clearance (if under NGCP ROW) | | NGCP | | |
| 22. Conversion Order or Exemption Clearance from Department of Agrarian Reform (DAR) if project is located in agricultural zone | | DAR | | |
| 23. ID ng May-ari ng lupa (1 Photocopy) at Authorization Letter kung representative ang aplikante | | May-ari ng lupa | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |





6. Pagkuha ng Development Permit

| | | | | |
|--|---|---|-----------|--|
| 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 kumpletong dokumento ang tatanggapin at ipo-proseso at itatakda ang petsa ng inspeksyon kung kinakailangan. | Wala | 4 oras | Zoning Officer I or Planning Officer III 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 | 8 oras | |
| 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) | 3.1 Tapusin ang inspection report. | Wala | 8 oras | |
| | 3.2 Ibigay ang Order of Payment sa mga application na pasado na ang inspection report. | Wala | 10 minuto | |
| 4. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen at saka bayaran ang kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat-Yaman. | 4. Tanggapin ang bayad at mag-issue ng Official Receipt. | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 5 minuto | Cashier Treasurers Office (Window 4) |
| 5. Bigyan ng kopya ng Official Receipt ang MPDO. | 5.1 Tanggapin ang kopya ng Official Receipt at Ihanda ang kaukulang Development Permit. | Wala | 30 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| | 5.2 Suriin at pirmahan ang Sertipikasyon. | Wala | 30 minuto | Zoning Administrator Planning and Development Office |
| | 5.3 I-endorso at papirmahan ang sertipikasyon sa Tanggapan ng Punongbayan. | Wala | 5 minuto | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |





6. Pagkuha ng Development Permit

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------------------------------|--|
| | 5.4 Aprubahan ang zoning certification. | Wala | 2 araw | Mayor Mayor's Office |
| 6. Kunin ang Development Permit. | 6. 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 | Zoning Officer I or Planning Officer III or Project Development Officer III Planning And Development Office |
| TOTAL | | Halagang nakasaad sa Zoning Ordinance / HLURB Schedule of Fees / Revenue Code | 4 araw, 5 oras at 25 minuto | |

Prepared by:

CHRISTIAN B. DECHOSA

Data Controller I

Noted by:

RITTA DIANNE G. RAMOS- BORLONGAN

MPDC/Zoning Administrator

Approved by:

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ

Municipal Mayor

