

PHẦN VĂN BẢN KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 7087/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 về việc công bố
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi
trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội**
(Tiếp theo Công báo số 18 + 19)

**PHẦN B: NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**I. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài
nguyên và Môi trường**

Lĩnh vực khoáng sản

1. Thủ tục: Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì hướng dẫn tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 3: Bộ phận một cửa vào sổ tiếp nhận, trình hồ sơ tới lãnh đạo sở giao phòng chuyên môn để giải quyết theo quy định.

Bước 4: Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở thông qua, trình UBND Thành phố phê duyệt.

Bước 5: Bộ phận một cửa trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội - số 18 Huỳnh Thúc Kháng, Hà Nội.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (Mẫu số 15);

- Giấy phép khai thác khoáng sản (Bản chính);

- Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (Bản chính);

- Bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ (bản chính);

- Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các Điểm a, b, c, đ, e và g Khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ (Bản chính hoặc Bản sao có chứng thực);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội: Tối đa 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại UBND Thành phố: Tối đa 07 ngày.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả của TTHC: Quyết định.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 15.

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khoáng sản 60/2010/QH12 ngày 17/11/2010;

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 .

Mẫu số 15

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

..., tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÓNG CỬA MỎ KHOÁNG SẢN
(ĐÓNG CỬA MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHU VỰC
KHAİ THÁC KHOÁNG SẢN)****Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
- Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

(Tên tổ chức, cá nhân):

Trụ sở tại:

Điện thoại:; Fax:

Thực hiện Quyết định sốngày ... tháng ... năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh) về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; Biên bản kiểm tra thực địa ngày ... tháng ... năm ...

Đề nghị được đóng cửa mỏ khai thác khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) theo Giấy phép khai thác khoáng sản số ... ngày ... tháng ... năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh) tại mỏ (tên mỏ) thuộc xã huyện tỉnh

(Đối với trường hợp đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản, cần bổ sung các thông tin sau):

- Diện tích đề nghị đóng cửa là: (ha, km²);

- Diện tích đề nghị được tiếp tục hoạt động khai thác là: (ha, km²);

Diện tích khu vực đề nghị đóng cửa và khu vực tiếp tục được hoạt động khai thác có tọa độ các điểm khép góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

(Tên tổ chức, cá nhân) cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Tổ chức, cá nhân làm đơn*(Ký tên, đóng dấu)*

Lĩnh vực đo đạc bản đồ

1. Thủ tục: Thẩm định sản phẩm đo đạc và bản đồ.

1.1 Trường hợp dự án không sử dụng vốn ngân sách nhà nước**a. Trình tự thực hiện:**

* Đối với tổ chức:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

* Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho khách hàng.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tài nguyên và Môi trường - 18 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ của đơn vị đo đạc (theo Mẫu);

- Văn bản chấp thuận địa điểm cho nhà đầu tư nghiên cứu lập dự án đầu tư, giới thiệu địa điểm hoặc điều chỉnh quy hoạch của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp bản đồ phục vụ công tác giao đất, cho thuê đất mới, chuyển mục đích sử dụng đất);

- Số liệu điểm đo đạc cơ sở hoặc bản đồ địa chính (nếu có trong khu vực đo vẽ); Tài liệu kiểm tra, nghiệm thu của đơn vị đo đạc, báo cáo kết quả thực hiện công trình sản phẩm đo đạc: Chất lượng, khối lượng, phương pháp thực hiện; hợp đồng đo đạc bản đồ;

- 01 đĩa ghi dữ liệu đo đạc bản đồ, gồm: Sổ đo lưới các cấp, sổ đo chi tiết, sơ đồ lưới, kết quả bình sai lưới tọa độ, ghi chú điểm tọa độ địa chính, bản đồ thể hiện đầy đủ các lớp thông tin theo quy định.

- Số lượng: 05 bộ bản đồ giấy (theo Mẫu).

d. Thời gian giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với trường hợp phạm vi nghiên cứu theo tuyến hoặc quy hoạch vùng: 20 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

h. Lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**l. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.
- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư liên bộ số 04/TTLT-BTNMT-BTC ngày 27/02/2007 của liên bộ: Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tài chính.
- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư số 55/2013/TT-BTNMT ngày 30/12/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

1.2 Trường hợp dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

* Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội:

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tài nguyên và Môi trường - 18 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ của đơn vị đo đạc (theo Mẫu);

- Số liệu điểm đo đạc cơ sở hoặc bản đồ địa chính; Tài liệu kiểm tra, nghiệm thu của đơn vị đo đạc, báo cáo kết quả thực hiện công trình sản phẩm đo đạc: chất lượng, khối lượng, phương pháp thực hiện; hợp đồng đo đạc bản đồ;

- Văn bản chấp thuận địa điểm cho nhà đầu tư nghiên cứu lập dự án đầu tư, giới thiệu địa điểm hoặc điều chỉnh quy hoạch của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp bản đồ phục vụ công tác giao đất, cho thuê đất mới, chuyển mục đích sử dụng đất);

- Văn bản thẩm định khảo sát thiết kế - dự toán hạng mục đo đạc và bản đồ của cấp có thẩm quyền;

- 01 đĩa ghi dữ liệu đo đạc bản đồ, gồm: sổ đo lưới các cấp, sổ đo chi tiết, sơ đồ lưới, kết quả bình sai lưới tọa độ, ghi chú điểm tọa độ địa chính, bản đồ thể hiện đầy đủ các lớp thông tin theo quy định.

- Số lượng: 05 bộ bản đồ giấy (theo Mẫu).

d. Thời gian giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp phạm vi nghiên cứu theo tuyến hoặc quy hoạch vùng: 20 ngày.

- Trường hợp phải bổ sung tài liệu hoặc lấy ý kiến các Sở, ngành: 05 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, đơn vị.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Cơ sở pháp lý

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Thông tư liên bộ số 04/TTLT-BTNMT-BTC ngày 27/02/2007 của liên bộ: Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tài chính.

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

2.Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

2.1 Trường hợp thẩm định cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức:

- Nộp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

* Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định theo Mẫu số 02; trường hợp không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức lý do không cấp giấy phép.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

b. Cách thức thực hiện: Kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội - 18 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội. Thẩm định hồ sơ tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo Mẫu số 01);

- Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: Quyết định thành lập đơn vị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc bản đồ (đối với đơn vị sự nghiệp) hoặc Giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh có ngành nghề đo đạc bản đồ (đối với tổ chức kinh tế);

- Chứng từ mua sắm trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ;

- Bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính, có xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác (theo Mẫu số 08);

- Quyết định bổ nhiệm, Giấy chứng nhận sức khỏe của người phụ trách kỹ thuật chính (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

- Hợp đồng lao động và văn bằng, chứng chỉ của cán bộ, công nhân viên làm việc trong đơn vị, tổ chức theo ngành nghề liên quan đến ngành đo đạc và bản đồ (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo phân cấp.
- Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam là cơ quan cấp Giấy phép theo quy định.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường: Biên bản thẩm định hồ sơ (theo Mẫu số 02), Công văn gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Thẩm quyền của Cục đo đạc và bản đồ Việt Nam: Giấy phép hoạt động đo đạc và Bản đồ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục này):

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, đơn vị:

+ Có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp; có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức hoạt động kinh doanh.

+ Có lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện hoạt động đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

+ Có cán bộ phụ trách kỹ thuật có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ và có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất 3 (ba) năm; có đủ điều kiện về sức khỏe và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

+ Có trang thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện nội dung đề nghị cấp giấy phép.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, có hiệu lực từ ngày 06/2/2002.

- Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về việc cấp phép hoạt động Đo đạc và Bản đồ.

- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về hoạt động đo đạc bản đồ, sử dụng sản phẩm đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Quy định về hoạt động đo đạc, sử dụng sản phẩm đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ****Kính gửi: - Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên
và Môi trường****PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Thông tư 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

1.

2.

3.

.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

.....

.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
1					
2					
...					

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp
1				
2				
...				

II. Thiết bị công nghệ

TT	Tên, số hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung Phần kê khai này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:; Giới tính:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Chứng minh thư nhân dân: số, ngày cấp, nơi cấp
4. Địa chỉ thường trú:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên trường đào tạo	Loại hình đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Bằng cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ: Đến:
 - Công tác tại: (*Tên cơ quan, đơn vị*):
 - Chức vụ:
 - Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (*ghi cụ thể thời gian tham gia*):
 2. Từ Đến:
- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm

Xác nhận của đơn vị, cơ quan

(Ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

2.2. Trường hợp thẩm định cấp bổ sung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức:

- Nộp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

* Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định (theo Mẫu số 2); trường hợp không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức lý do không cấp giấy phép.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho khách hàng.

b. Cách thức thực hiện: Kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội - 18 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội. Thẩm định hồ sơ tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (theo Mẫu số 03).

- Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp Giấy phép (theo Mẫu số 07).

- Các tài liệu, hồ sơ về nhân lực và thiết bị công nghệ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép:

+ Chứng từ mua sắm trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ;

+ Bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính, có xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác (theo Mẫu số 08);

+ Quyết định bổ nhiệm, Giấy chứng nhận sức khỏe của người phụ trách kỹ thuật chính (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

+ Hợp đồng lao động và văn bằng, chứng chỉ của cán bộ, công nhân viên làm việc trong đơn vị, tổ chức theo ngành nghề liên quan đến ngành đo đạc và bản đồ (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo phân cấp.

- Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam là cơ quan cấp Giấy phép theo quy định.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường: Biên bản thẩm định hồ sơ (theo mẫu số 2), Công văn gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Thẩm quyền của Cục đo đạc và bản đồ Việt Nam: Giấy phép hoạt động đo đạc và Bản đồ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục này):

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị.

- Bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, đơn vị:

+ Có Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp; có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức hoạt động kinh doanh.

+ Có lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện hoạt động đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

+ Có cán bộ phụ trách kỹ thuật có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung xin cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ và có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất 3 (ba) năm; có đủ điều kiện về sức khỏe và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

+ Có trang thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện nội dung đề nghị cấp giấy phép.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ, có hiệu lực từ ngày 06/2/2002.

- Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về việc cấp phép hoạt động Đo đạc và Bản đồ.

- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về hoạt động đo đạc bản đồ, sử dụng sản phẩm đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Quy định về hoạt động đo đạc, sử dụng sản phẩm đo đạc bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu số 3

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

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

**Kính gửi: - Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài
nguyên và Môi trường**

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên:

Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ số..., cấp ngày....tháng....năm...

Căn cứ Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Thông tư 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

1.

2.

3.

.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

.....

.....

.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề (*kê khai theo thời điểm hiện tại*).

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
1					
2					
...					

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính (*kê khai theo thời điểm hiện tại*).

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp
1				
2				
...				

II. Thiết bị công nghệ (*kê khai theo thời điểm hiện tại*)

TT	Tên, số hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung Phần kê khai này.

Thủ trưởng
(*Ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 8

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:; Giới tính:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Chứng minh thư nhân dân: số, ngày cấp, nơi cấp
4. Địa chỉ thường trú:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên trường đào tạo	Loại hình đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Bằng cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ: Đến:
 - Công tác tại: (Tên cơ quan, đơn vị):
 - Chức vụ:
 - Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (ghi cụ thể thời gian tham gia):
2. Từ Đến:
 Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm

Xác nhận của đơn vị, cơ quan

(Ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy
phép hoạt động đo đạc bản đồ)

Số: ... BC ...

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

Hà nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Từ năm ... đến năm ...

1. Tên tổ chức:
2. Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: Số....., cấp ngày
3. Doanh thu năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):
4. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

STT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Công đoạn đã thi công	Giá trị đã thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

Thủ trưởng

Lĩnh vực tài nguyên nước

1. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp lại Giấy phép tài nguyên nước, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do.

- *Bước 2:* Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện để cấp lại giấy phép thì trình UBND Thành phố cấp phép. Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tài nguyên nước (Mẫu 11);

- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian: Mười lăm (15) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười hai (12) ngày làm việc;

- Tại UBND Thành phố: Không quá ba (03) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tài nguyên nước (Mẫu 11).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TÀI NGUYÊN NƯỚC**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Giấy phép(1) số:..... ngày.....tháng.....năm.....do UBND thành phố Hà Nội cấp.

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.....(2)**3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

.....
.....
.....**4. Cam kết của chủ giấy phép:**

- (*Chủ giấy phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và môi trường thành phố Hà Nội xem xét cấp lại Giấy phép.....(3) cho (*tên chủ giấy phép*).

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)*

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Tên loại giấy phép được cấp (Giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác, sử dụng nước dưới đất/ khai thác, sử dụng nước mặt/khai thác, sử dụng nước biển/xả nước thải vào nguồn nước).

(2) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

(3) Tên giấy phép đề nghị cấp lại.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận.

- *Bước 2:* Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình UBND Thành phố cấp lại giấy phép mới cho chủ giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do.

- *Bước 3:* Quyết định cấp lại giấy phép

Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, UBND Thành phố quyết định cấp giấy phép hành nghề. Trường hợp không chấp nhận cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 07);
- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

2. *Số lượng bộ hồ sơ:* 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Tám (08) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá năm (05) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc hành nghề khoan nước dưới đất.

Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có):

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí, phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu 07).
- (Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.**

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình) số...ngày ... tháng ... năm ... do (tên cơ quan) cấp.

1.5. Các thông tin về giấy phép đã được cấp: (Giấy phép số...., cấp ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan cấp...; quy mô hành nghề..., thời hạn của giấy phép...).

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:

.....(1)

3. Cam kết của chủ giấy phép:

-(Chủ giấy phép) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất cho (tên chủ giấy phép)/.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép (kèm theo tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép).

3. Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và có văn bản nêu rõ lý do;

- *Bước 2:* Thẩm định hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;

+ Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình UBND Thành phố xem xét, quyết định và cấp lại Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước cho tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng;

Trường hợp đề nghị chuyển nhượng không được UBND Thành phố chấp thuận thì tổ chức, cá nhân chuyển nhượng được tiếp tục thực hiện Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước hoặc trả lại Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;

- Báo cáo kết quả khai thác tài nguyên nước và việc thực hiện các nghĩa vụ đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;

- Bản sao (chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước; trường hợp bên nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp nước ngoài còn phải có bản sao (chứng thực) Quyết định thành lập Văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam.

2) *Số lượng bộ hồ sơ*: 01 bộ (trong trường hợp cần lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Hai mươi (20) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười lăm (15) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá năm (05) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
 - Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ.

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất (sau đây gọi là đề án, báo cáo)

+ Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập Hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND Thành phố cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*1) Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 01);
- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm đến dưới 3000 m³/ngày đêm (Mẫu 22); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm (Mẫu 23).

2) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian: Ba mươi (30) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá hai mươi ba (23) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000 đồng/1 giấy phép;
- Phí thẩm định:
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1000 - 3000m³/ngày đêm: 2.500.000đ/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 500- 1000m³/ngày đêm: 1.300.000đ/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200- 500m³/ngày đêm: 550.000đ/01 đề án, báo cáo.

+ Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 200.000đ/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 01);
- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm đến dưới 3000 m³/ngày đêm (Mẫu 22); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm (Mẫu 23).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 58/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân):.....

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (đối với tổ chức)/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp (đối với cá nhân):.....

1.3. Địa chỉ (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú)
.....

1.4. Điện thoại: Fax: Email:

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Vị trí công trình thăm dò:(1)

2.2. Mục đích thăm dò:.....(2)

2.3. Quy mô thăm dò: (3)

2.4. Tầng chứa nước thăm dò:(4)

2.5. Thời gian thi công: (5)

2.6. Đơn vị lập Đề án, đơn vị dự kiến thi công.....(6)

3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200m³/ngày đêm trở lên).

- Thiết kế giếng thăm dò (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200m³/ngày đêm).

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:
.....
.....
.....

4. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét, phê duyệt Đề án và cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất cho *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)*./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., huyện/quận..., tỉnh/thành phố..., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò. Ghi rõ tọa độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trực, múi chiếu.

(2) Ghi rõ thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho mục đích: sinh hoạt, sản xuất, tưới, nuôi trồng thủy sản...; trường hợp thăm dò để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ dự kiến lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

(3) Ghi rõ tổng số giếng, tổng lưu lượng thăm dò (m^3 /ngày đêm) và dự kiến lưu lượng của từng giếng.

(4) Ghi rõ tầng chứa nước, chiều sâu dự kiến của các giếng thăm dò; trường hợp thăm dò nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ các tầng thăm dò, số lượng giếng, lưu lượng dự kiến thăm dò trong từng tầng chứa nước.

(5) Ghi rõ thời gian bắt đầu thi công, dự kiến thời gian hoàn thành công tác thi công, thời gian hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thăm dò.

(6) Nêu rõ đơn vị lập Đề án, đơn vị dự kiến thi công thăm dò (đơn vị lập Đề án phải có đủ điều kiện, năng lực; đơn vị dự kiến thi công thăm dò phải có giấy phép hành nghề theo quy định).

5. Thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất (sau đây gọi là đề án, báo cáo)

+ Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập Hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND Thành phố cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 03);
- Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất;
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm đến dưới 3000 m³/ngày đêm (Mẫu 25); Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm (Mẫu 26); Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (Mẫu 27);
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2) *Số lượng bộ hồ sơ*: 01 bộ (trong trường hợp cần lập hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết

Tổng thời gian: Ba mươi (30) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá hai mươi ba (23) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.**h. Lệ phí, phí:**

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000đ/1 giấy phép;
- Phí thăm định:
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1000-3000m³/ngày đêm: 2.500.000đ/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 500-1000m³/ngày đêm: 1.300.000đ/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200-500m³/ngày đêm: 550.000đ/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 200.000đ/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 03);
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm đến dưới 3000 m³/ngày đêm (Mẫu 25); Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm (Mẫu 26); Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (Mẫu 27).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 39/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 58/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

**Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và môi trường thành phố Hà Nội.**

[illegible]

3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m³/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200m³/ngày đêm (đối với trường hợp chưa có công trình khai thác nước dưới đất).
- Báo cáo hiện trạng khai thác (đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động).
- Phiếu kết quả phân tích chất lượng nguồn nước dưới đất không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

.....

.....

.....

4. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật Tài nguyên nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và môi trường thành phố Hà Nội xem xét, cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

- (1) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp.....xã/phường.....huyện/quận.....tỉnh/thành phố..... nơi bố trí công trình khai thác nước dưới đất; trường hợp công trình khai thác bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể số lượng giếng khai thác trên từng đơn vị hành chính.
- (2) Ghi rõ khai thác nước dưới đất để cấp nước cho mục đích: sinh hoạt, sản xuất, tưới, nuôi trồng thủy sản...; trường hợp khai thác nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ lưu lượng để cấp cho từng mục đích.
- (3) Ghi rõ tầng chứa nước khai thác; trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ lưu lượng khai thác trong từng tầng chứa nước.
- (4) Ghi rõ số lượng giếng khai thác hoặc số hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động; trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ số lượng giếng trong từng tầng chứa nước.

6. Thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$; để phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw ; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt (sau đây gọi là đề án, báo cáo)

+ Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND Thành phố cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

d. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 05);
- Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (Mẫu 29); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (Mẫu 30);
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Ba mươi (30) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá hai mươi ba (23) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước mặt

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000 đồng/1 giấy phép.

- Phí thẩm định:

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới $2\text{m}^3/\text{giờ}$: Không.

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ 1m^3 đến dưới $2\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 1000KW đến dưới 2000KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000m^3 đến dưới $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 4.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,5\text{m}^3$ đến dưới $1\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 200KW đến dưới 1000KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3000m^3 đến dưới $20.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 2.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3$ đến dưới $0,5\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 50KW đến dưới 200KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m^3 đến dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 900.000 đồng/01 đề án, báo cáo;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng dưới $0,1\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất dưới 50KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $500\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 300.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 05);

- Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (Mẫu 29); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (Mẫu 30). (Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;

-
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
 - Quyết định số 39/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;
 - Quyết định số 59/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân):

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (đối với tổ chức)/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp (đối với cá nhân):

1.3. Địa chỉ (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú):

1.4. Điện thoại: Fax: Email:

2. Thông tin chung về công trình khai thác, sử dụng nước:

2.1. Tên công trình.....

2.2. Loại hình công trình, phương thức khai thác nước.....(1)

2.3. Vị trí công trình (thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)... (2)

2.4. Hiện trạng công trình.....(3)

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Nguồn nước khai thác, sử dụng:.....(4)

3.2. Vị trí lấy nước:(5)

3.3. Mục đích khai thác, sử dụng nước:.....(6)

3.4. Lượng nước khai thác, sử dụng:(7)

3.5. Chế độ khai thác, sử dụng:.....(8)

3.6. Thời gian đề nghị cấp phép:.....

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Đề án khai thác, sử dụng nước (*đối với trường hợp chưa có công trình khai thác*); báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành (*đối với trường hợp đã có công trình khai thác*).

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước (không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.

- Văn bản góp ý và tổng hợp tiếp thu, giải trình lấy ý kiến cộng đồng (*trường hợp dự án/công trình thuộc diện phải lấy ý kiến cộng đồng theo quy định tại điểm a,b,c Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP*).

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

5. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

- (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét, cấp giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho (*tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*).

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Ghi rõ loại hình công trình (hồ chứa/đập dâng/công/kênh dẫn/trạm bơm nước,...), mô tả các hạng mục công trình, dung tích hồ chứa, công suất lắp máy/trạm bơm, cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước, trữ nước,...

(2) Trường hợp công trình đặt trên nhiều địa bàn hành chính khác nhau thì ghi đầy đủ các địa danh hành chính đó.

(3) Ghi rõ công trình đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian đưa vào vận hành/dự kiến vận hành.

(4) Nguồn nước khai thác: Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông nào; trường hợp công trình có chuyển nước thì nêu rõ cả tên nguồn nước tiếp nhận.

(5) Nêu rõ địa danh vị trí lấy nước (thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố) và tọa độ cửa lấy nước, tìm tuyến đập (đối với trường hợp có hồ chứa), tìm nhà máy thủy điện và cửa xả nước vào nguồn nước (đối với công trình thủy điện).

(6) Nêu rõ mục đích sử dụng nước; trường hợp công trình sử dụng nước đa mục tiêu thì ghi rõ từng mục đích sử dụng (cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, phát điện,...).

(7) Ghi rõ lượng nước khai thác sử dụng lớn nhất cho từng mục đích sử dụng theo từng thời kỳ ngày/ tháng/ mùa vụ/ năm và tổng lượng nước sử dụng trong năm. Trong đó:

- Lượng nước khai thác sử dụng cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản tính bằng m^3/s .

- Lượng nước qua nhà máy thủy điện tính bằng m^3/s ; công suất lắp máy tính bằng MW.

- Lượng nước khai thác, sử dụng cho các mục đích khác tính bằng $m^3/ngày\ đêm$.

(8) Ghi rõ số giờ lấy nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình theo tháng/mùa vụ/năm.

7. Thủ tục: Cấp Giấy phép xả nước thải với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; xả nước thải với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xả nước thải, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo xả nước thải (sau đây gọi là đề án, báo cáo).

+ Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập Hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND Thành phố cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 09);
- Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải (Mẫu 35); Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước (Mẫu 36);
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; Kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải.

2) *Số lượng bộ hồ sơ*: 01 bộ (trong trường hợp cần lập hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Ba mươi (30) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá hai mươi ba (23) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc xả nước thải vào nguồn nước.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000 đồng/1 giấy phép.
- Phí thẩm định:

+ Đề án, báo cáo xả nước thải với lưu lượng dưới $30.000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: Không;

+ Đề án, báo cáo xả nước thải với lưu lượng dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đối với các hoạt động khác:

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $2000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đến dưới $3000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm: 4.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $500\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đến dưới $2000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm: 2.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $100\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đến dưới $500\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm: 900.000 đồng/01 đề án, báo cáo

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả dưới $100\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm: 300.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 09);

- Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải (Mẫu 35); Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước (Mẫu 36).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân):

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định (đối với tổ chức)/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp (đối với cá nhân)

1.3. Địa chỉ (đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú):
.....

1.4. Điện thoại: Fax: Email:

2. Thông tin về cơ sở xả nước thải:.....(1)

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Nguồn nước tiếp nhận nước thải.....(2)

3.2. Vị trí xả nước thải:

- Thôn, ấp/tổ, khu phố.....xã/phường, thị trấn.....huyện/quận, thị xã, thành phố.....tỉnh/thành phố.....

- Tọa độ vị trí xả nước thải (hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục..., múi chiều....).

3.3. Phương thức xả nước thải:

- Phương thức xả nước thải:.....(3)

- Chế độ xả nước thải:.....(4)

- Lưu lượng xả trung bình: m³/ngày đêm; m³/giờ.

- Lưu lượng xả lớn nhất: m³/ngày đêm; m³/giờ.

3.4. Chất lượng nước thải:.....(5)

3.5. Thời gian đề nghị cấp phép: (tối đa là 10 năm):.....

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có

- Đề án xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp chưa có công trình hoặc đã có công trình xả nước thải nhưng chưa có hoạt động xả nước thải)

- Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp đang xả nước thải)

- Quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải.
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp xả trực tiếp vào sông, suối, kênh, rạch, hồ, ao, đầm).
- Kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý (không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ) đối với trường hợp đang xả nước thải.
- Sơ đồ khu vực xả nước thải.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

.....

.....

.....

5. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết không xả nước thải chưa đạt Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vào nguồn nước, ra ngoài môi trường dưới bất kỳ hình thức nào và tuân thủ các nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Luật Tài nguyên nước.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)*./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:

(1) Giới thiệu về cơ sở xả nước thải (vị trí, loại hình, quy mô hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; năm hoạt động); thời gian dự kiến xả nước thải và công suất xử lý nước thải (đối với trường hợp chưa xả nước thải); năm bắt đầu vận hành công trình xử lý nước thải, công suất xử lý nước thải (đối với trường hợp đang xả nước thải).

(2) Ghi rõ tên, vị trí hành chính (thôn, ấp/tổ, khu phố; xã/phường, thị trấn; huyện/quận, thị xã, thành phố; tỉnh/thành phố) của sông, suối, kênh, rạch, hồ, đầm, ao nơi tiếp nhận nước thải.

(3) Nêu rõ hệ thống dẫn nước thải sau xử lý đến vị trí xả vào nguồn nước và phương thức xả tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước là bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa dòng,...

(4) Nêu rõ việc xả nước thải là liên tục (24h/ngày đêm) hay gián đoạn; chu kỳ xả, thời gian xả trong một chu kỳ; xả theo mùa vụ sản xuất hay theo các thời điểm trong ngày.

(5) Ghi rõ các thông số ô nhiễm trong nước thải đã đạt, chưa đạt được (với trường hợp đang xả nước thải) hoặc sẽ đạt được (với trường hợp chưa xả nước thải) theo Quy chuẩn Việt Nam, hệ số Kq và Kf.

8. Thủ tục: Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ.

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận.

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép chưa đầy đủ, không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn không quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định và trình UBND Thành phố; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 4: Quyết định cấp phép

Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, UBND Thành phố quyết định cấp giấy phép hành nghề. Trường hợp không chấp nhận cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp phép (Mẫu 01);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ

chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép ký hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (Mẫu 02).

2. *Số lượng bộ hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Mười tám (18) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười lăm (15) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá ba (03) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc hành nghề khoan nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
 - Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: Không;
- Phí thẩm định: 700.000 đồng/1 hồ sơ.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp phép (Mẫu 01);

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 02).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 51/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.**

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

1.2. Địa chỉ:.....(1)

1.3. Số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp: (đối với cá nhân đề nghị cấp phép) (2)

1.4. Điện thoại:.....Fax: E-mail:.....

1.5. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình) số... ngày ... tháng ... năm ... do (tên cơ quan) cấp.

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề (đối với tổ chức) hoặc cá nhân: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Tổng số người: người, trong đó:

+ Số người có trình độ đại học trở lên:người.

+ Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương:người.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- Máy khoan:

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan							

- Thiết bị khác:

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý, dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong thời gian hành nghề)

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Quy mô hành nghề:..... (3)

2.2. Thời gian hành nghề:..... (4)

3. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

.....
(5)

4. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) có đủ máy, thiết bị, năng lực chuyên môn để hành nghề khoan nước dưới đất theo quy mô đề nghị cấp phép nêu trên. (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết các nội dung, thông tin ghi trong Đơn, các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét và cấp giấy phép hành nghề cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)/.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

(1) Ghi rõ địa chỉ (số nhà, đường phố/thôn/ấp, phường/xã/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố) nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

(2) Cá nhân đề nghị cấp phép hành nghề phải nộp kèm bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu.

(3) Ghi rõ quy mô đề nghị cấp phép hành nghề là: nhỏ, vừa, lớn.

(4) Ghi tối đa 5 năm.

(5) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo Đơn.

9. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo gia hạn, điều chỉnh giấy phép

+ Trong thời hạn hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép thì trình UBND Thành phố cấp phép. Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 02);
- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 24);
- Bản sao giấy phép đã được cấp.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười tám (18) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/1 giấy phép;
- Phí thẩm định:
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1000- 3000m³/ngày đêm: 1.250.000 đồng/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 500- 1000m³/ngày đêm: 6.50.000 đồng/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200- 500m³/ngày đêm: 275.000 đồng/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 100.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 02);
- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 24).

(Mẫu đơn, tờ khai ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.**l. Cơ sở pháp lý:**

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 39/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 58/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu 02

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP
THẨM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Thông tin về chủ giấy phép:

- 1.1. Tên chủ giấy phép:.....
1.2. Địa chỉ:.....
1.3. Điện thoại: Fax: Email:
1.4. Giấy phép thẩm dò nước dưới đất số:..... ngày.....tháng.....năm.....do
UBND thành phố Hà Nội cấp với thời hạn.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép:

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.....tháng/năm (*trường hợp đề nghị gia hạn*).
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:..... (*trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép*).

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Bản sao giấy phép đã được cấp.
- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

5. Cam kết của chủ giấy phép:

- (*Chủ giấy phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép thẩm dò nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

10. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới $3000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo gia hạn, điều chỉnh giấy phép

+ Trong thời hạn hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép thì trình UBND Thành phố cấp phép. Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04);
- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước (Mẫu 28);
- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Bản sao giấy phép đã được cấp.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười tám (18) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/1 giấy phép;
- Phí thẩm định:
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1000-3000m³/ngày đêm: 1.250.000 đồng/01 đề án, báo cáo.
 - + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 500-1000m³/ngày đêm: 650.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200-500m³/ngày đêm: 275.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 100.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04);

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước (Mẫu 28).

(Mẫu đơn, tờ khai ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 39/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 58/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu 04

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP
KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Thông tin về chủ giấy phép:

- 1.1. Tên chủ giấy phép:.....
1.2. Địa chỉ:.....
1.3. Điện thoại: Fax: Email:
1.4. Giấy phép khai thác nước dưới đất số:..... ngày.....tháng.....năm.....do UBND thành phố Hà Nội cấp với thời hạn.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép:.....

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.....tháng/ năm (*trường hợp đề nghị gia hạn*).
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....(*trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép*).

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Bản sao giấy phép đã được cấp.
- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước.
- Phiếu kết quả phân tích chất lượng nguồn nước dưới đất không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

5. Cam kết của chủ giấy phép:

- (*Chủ giấy phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- (*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật Tài nguyên nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và môi trường thành phố Hà Nội xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*)./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm
Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

11. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$; để phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kW ; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo gia hạn, điều chỉnh giấy phép

+ Trong thời hạn hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép thì trình UBND Thành phố cấp phép. Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 06);

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (Mẫu 31). Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo Đề án khai thác nước;

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười tám (18) ngày làm việc;

- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước mặt.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/1 giấy phép.

- Phí thẩm định:

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây: Không;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ 1m^3 đến dưới $2\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 1000KW đến dưới 2000KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000m^3 đến dưới $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 2.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,5\text{m}^3$ đến dưới $1\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 200KW đến dưới 1000KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3000m^3 đến dưới $20.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 1.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3$ đến dưới $0,5\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất từ 50KW đến dưới 200KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m^3 đến dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 450.000 đồng/01 đề án, báo cáo;

+ Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng dưới $0,1\text{m}^3/\text{giờ}$; hoặc để phát điện với công suất dưới 50KW; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $500\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 150.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 06);
- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (Mẫu 31).

(Mẫu đơn, tờ khai ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 39/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 59/2014/ QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Thông tin về chủ giấy phép:

- 1.1. Tên chủ giấy phép:.....
1.2. Địa chỉ:.....
1.3. Điện thoại: Fax: Email:
1.4. Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số: ngày ... tháng ...
năm ... do UBND thành phố Hà Nội cấp với thời hạn.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép:
.....**3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.....tháng/ năm (*trường hợp đề nghị gia hạn*).
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....(*trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép*).

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo Đề án khai thác nước.
 - Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước (không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
 - Bản sao giấy phép đã được cấp.
 - Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:
-

5. Cam kết của chủ giấy phép:

- (*Chủ giấy phép*) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- (*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật Tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho (tên chủ giấy phép)./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

12. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải với lưu lượng dưới $30.000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; xả nước thải với lưu lượng dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày}$ đêm đối với các hoạt động khác.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận;

+ Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung hoàn thiện mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do.

- *Bước 2:* Thẩm định đề án, báo cáo gia hạn, điều chỉnh giấy phép

+ Trong thời hạn hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo. Trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép thì trình UBND Thành phố cấp phép. Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép;

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc;

+ Trường hợp phải lập lại đề án, báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 10);
- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 37). Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có Đề án xả nước thải;
- Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Bản sao giấy phép đã được cấp.

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ (trong trường hợp cần lập hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm 01 bộ hồ sơ).

d. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười tám (18) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc xả nước thải vào nguồn nước.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: 50.000 đồng/1 giấy phép.
- Phí thẩm định:
- + Đề án, báo cáo xả nước thải với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: Không;

+ Đề án, báo cáo xả nước thải với lưu lượng dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ đối với các hoạt động khác:

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $2000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ đến dưới $3000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 2.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $500\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ đến dưới $2000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 1.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ $100\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ đến dưới $500\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 450.000 đồng/01 đề án, báo cáo

* Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả dưới $100\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 150.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 10);

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 37).

(Mẫu đơn, tờ khai ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.

1. Thông tin về chủ giấy phép:

- 1.1. Tên chủ giấy phép:.....
1.2. Địa chỉ:.....
1.3. Điện thoại: Fax: Email:
1.4. Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số: ngày ... tháng ...
năm ... do UBND thành phố Hà Nội cấp với thời hạn.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép:.....**3. Thời gian đề nghị gia hạn/các nội dung đề nghị điều chỉnh:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.....tháng/ năm *(trường hợp đề nghị gia hạn)*
- Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....*(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép)*.

4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Bản sao giấy phép đã được cấp.
- Kết quả phân tích chất lượng nước thải, chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp xả trực tiếp vào sông, suối, kênh, rạch, hồ, ao, đầm). Kết quả phân tích mẫu nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có Đề án xả nước thải.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

.....

5. Cam kết của chủ giấy phép:

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (*Chủ giấy phép*) cam kết không xả nước thải chưa đạt Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vào nguồn nước, ra ngoài môi trường dưới bất kỳ hình thức nào và tuân thủ các nghĩa vụ theo Quy định tại Khoản 2, Điều 38 Luật Tài nguyên nước.

Đề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội xem xét gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho (*tên chủ giấy phép*)./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

13. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu biên nhận.

- *Bước 2:* Tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép chưa đầy đủ, không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định và trình UBND Thành phố; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- *Bước 4:* Quyết định cấp phép

Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, UBND Thành phố quyết định cấp giấy phép hành nghề. Trường hợp không chấp nhận cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04);

- Bản sao giấy phép đã được cấp;

- Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp (Mẫu 05);

- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì hồ sơ còn bao gồm:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép ký hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;

+ Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 02).

- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, hồ sơ còn bao gồm giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi địa chỉ thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân hộ gia đình hành nghề) hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).

2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian: Mười ba (13) ngày làm việc, trong đó:

- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Không quá mười (10) ngày làm việc;
- Tại UBND Thành phố: Không quá ba (03) ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc hành nghề khoan nước dưới đất.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Cơ quan phối hợp (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h. Lệ phí, phí:

- Lệ phí cấp giấy phép: Không.

- Phí thẩm định: 350.000 đồng/1 hồ sơ.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu 02);
- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04);
- Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép (Mẫu 05).

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Quyết định số 51/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội.**

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình) số...ngày ... tháng ... năm ... do (tên cơ quan) cấp.

1.5. Các thông tin về giấy phép đã được cấp: (Giấy phép số..., cấp ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan cấp...; quy mô hành nghề..., thời hạn của giấy phép...).

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của chủ giấy phép (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề):

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề (đối với tổ chức) hoặc cá nhân: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: (họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).

- Tổng số người: người, trong đó:

+ Số lượng có trình độ đại học trở lên:người.

+ Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương:người.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- Máy khoan:

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan							

- Thiết bị khác:

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý, dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong thời gian hành nghề)

2. Tình hình thực hiện các quy định của giấy phép:

..... (1)

3. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:

.....

4. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn: (ghi rõ số tháng/hoặc năm nhưng tối đa không quá 03 năm).

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: (ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh).

5. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:

..... (2)

6. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) có đủ năng lực chuyên môn kỹ thuật để hành nghề khoan nước dưới đất quy môĐề nghị UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

(1) Chủ giấy phép tự đánh giá về tình hình thực hiện quy định của giấy phép trong quá trình hành nghề như: tuân thủ quy trình kỹ thuật khoan, bảo vệ nguồn nước dưới đất, về thực hiện chế độ báo cáo, các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện; về tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và các quy định của pháp luật có liên quan...

(2) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.

II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

1.Thủ tục: Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ.

1.1 Trường hợp dự án không sử dụng vốn ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức, cá nhân:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

* Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân;

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho khách hàng.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ của đơn vị đo đạc (theo Mẫu);

- Bản sao các tài liệu và hồ sơ đất đai của chủ sử dụng đất;

- Từ 05 bộ bản đồ và 01 đĩa ghi dữ liệu đo đạc bản đồ.

d. Thời gian giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng có xác nhận của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính;

- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

1.2 Trường hợp dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với tổ chức, cá nhân:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

- Lấy phiếu hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

* Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân;

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho khách hàng.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ của đơn vị đo đạc (theo Mẫu);

- Bản sao các tài liệu và hồ sơ đất đai của chủ sử dụng đất;

- Từ 05 bộ bản đồ và 01 đĩa ghi dữ liệu đo đạc bản đồ;

- Văn bản thẩm định khảo sát thiết kế - dự toán hạng mục đo đạc và bản đồ.

d. Thời gian giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng có xác nhận của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính;

- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

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

ĐƠN XIN KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU BẢN ĐỒ

Kính gửi: PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CẤP HUYỆN

1. Đơn vị đo đạc xin thẩm định:.....
2. Chủ đầu tư:.....
3. Dự án:.....
.....
.....
.....
4. Địa điểm khu đất xin thẩm định:.....
.....
5. Diện tích khu đất (m²):.....
6. Nguồn vốn để thực hiện dự án:.....
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
.....
10. Điện thoại liên hệ:

Kính đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện kiểm tra và xác nhận Bản vẽ để đơn vị, cá nhân tiếp tục triển khai Dự án.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị xin kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục: Thủ tục thu hồi đất thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nộp hồ sơ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện - lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ (10 ngày làm việc).

- UBND cấp huyện ban hành quyết định (5 ngày làm việc).

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nộp hồ sơ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện - lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - nộp bổ sung hồ sơ tại UBND cấp huyện. Khi đến nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả tại UBND cấp huyện, Cán bộ giao dịch phải có Giấy giới thiệu của đơn vị và Giấy chứng minh nhân dân.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Nộp một (01) bộ hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị thu hồi đất (bản chính);

2. Văn bản của UBND Thành phố chấp thuận địa điểm cho Nhà đầu tư nghiên cứu lập dự án hoặc văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn chủ đầu tư dự án có sử dụng đất hoặc văn bản của UBND cấp huyện phê duyệt chuẩn bị đầu tư dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách theo phân cấp (bản sao);

3. Thông báo thu hồi đất (bản sao);

4. Kế hoạch sử dụng đất cấp huyện hằng năm đã được UBND Thành phố phê duyệt, trong đó vị trí, ranh giới, diện tích đất thể hiện tại Bản vẽ chỉ giới đường đỏ và Quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 hoặc Quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Bản vẽ ranh giới quy hoạch tỷ lệ 1/500 (đối với các trường hợp sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh); trường hợp chưa có các bản vẽ trên thì Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì cùng Sở Quy hoạch Kiến trúc và UBND cấp huyện xác định ranh giới khu đất, báo cáo UBND Thành phố chấp thuận theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 quy định kèm theo Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố (bản chính);

5. Dự án đầu tư được xét duyệt theo quy định về quản lý đầu tư và xây dựng (gồm phần thuyết minh và phần thiết kế cơ sở, có đủ các nội dung về: Cấp điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, môi trường; đối với dự án thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, gốm sứ thì kèm theo giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền); văn bản chấp thuận đầu tư dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư; đối với dự án đầu tư sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì phải có trích sao Quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Đối với trường hợp giải phóng mặt bằng tạo quỹ đất sạch theo quy hoạch thì phải có quyết định phê duyệt dự án giải phóng mặt bằng của cấp có thẩm quyền (bản sao);

6. Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cho từng hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất khi Nhà nước thu hồi và tài sản trong phạm vi dự án (nếu có) được Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cấp huyện thẩm định (bản chính);

7. Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất của Sở Tài nguyên và Môi trường (bản sao).

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường.
3. Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi đất của UBND cấp huyện.

i. Phí, lệ phí: Không.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

- Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;
- Luật Đất đai năm 2013 và các Nghị định hướng dẫn thi hành;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.
- Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố do Luật Đất đai 2013 và các Nghị định của Chính phủ về thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thủ tục: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Cán bộ tại bộ phận một cửa - UBND cấp huyện kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn trả kết quả.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì hướng dẫn tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 3: Bộ phận một cửa trình hồ sơ tới lãnh đạo cấp huyện giao việc theo quy định.

Bước 4: Cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo cấp huyện thông qua, cấp Giấy xác nhận đăng ký đất đai.

Bước 5: Bộ phận một cửa trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo Mẫu);

- Bản photocopy sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân. Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại Điều 66, 67 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ;

- Bản sao chứng thực giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) ;

- Bản sao chứng thực giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các Điều 31, 32, 33, 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (nếu có tài sản và có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu) ;

- Sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại Điểm a4 Mục này đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng) ;

- Văn bản uỷ quyền nộp hồ sơ hoặc nhận Giấy xác nhận đăng ký đất đai (nếu có) ;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đang sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện đăng ký đất đai (trừ trường hợp đã nộp đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp Giấy chứng nhận nhưng đến nay chưa được cấp Giấy chứng nhận).

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

g. Kết quả của TTHC: Giấy xác nhận đăng ký đất đai.

h. Lệ phí: Không mất phí.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04/ĐK.

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

j. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn
đầy đủ, rõ ràng, thống nhất
với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ	☐	Đăng ký quyền quản lý đất	☐	<i>(Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn)</i>
- Cấp GCN đối với đất	☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất	☐	

3. Thừa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thừa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thừa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:**

a) Loại nhà ở, công trình⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn *(đối với nhà)* hoặc công suất *(đối với công trình khác)*:

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

đ) Kết cấu:; e) Số tầng: g) Thời hạn sở hữu đến: (Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn).	
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này).

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của Điểm 3 Mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã nơi có đất hoặc UBND cấp huyện

Bước 2:

+ Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã: UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện; thời gian giải quyết không quá 15 ngày (không kể thời gian trích đo, kiểm tra bản đồ trích đo và thời gian công khai kết quả kiểm tra).

+ Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - UBND cấp huyện: UBND cấp huyện tiếp nhận, gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận (thời gian thực hiện: Không quá 01 ngày)

Bước 3: UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong điều kiện cần thiết, xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện vào đơn đề nghị, dự thảo Tờ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường, dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện, viết Giấy chứng nhận và gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra. (thời gian thực hiện: Không quá 07 ngày).

Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì gửi thông báo cho UBND cấp xã và người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết.

Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, lập Tờ trình UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận (Trường hợp thuê đất thì trình UBND cấp huyện ký Quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất và trình UBND cấp huyện ký , cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính) (thời gian thực hiện: không quá 03 ngày).

Bước 5: UBND cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện: Không quá 03 ngày).

Bước 6: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện gửi số liệu địa chính, tài sản gắn liền với đất đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 7: Chi cục Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính, gửi lại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian thực hiện: Không quá 03 ngày).

Bước 8: Sau khi Chi cục Thuế có thông báo xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện vào sổ cấp Giấy chứng nhận, sao Giấy chứng nhận và gửi thông báo xác định nghĩa vụ tài chính cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 9: Sau khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu giấy tờ gốc về đất và tài sản khác gắn liền với đất và trao quyết định công nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (thời gian thực hiện: Không quá 01 ngày).

b. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã hoặc UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 04/ĐK);
- Sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân (Bản photocopy) ;
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất (Bản sao chứng thực - nếu có) ;
- Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các Điều 31, 32, 33, 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (nếu có tài sản và có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu) (Bản sao chứng thực);
- Sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng) ;
- Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ hoặc nhận Giấy chứng nhận (nếu có) ;
- Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (Bản sao - nếu có) ;
- Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất (theo Mẫu) ;
- Đơn đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ (đối với trường hợp chưa có khả năng tài chính để nộp tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ).

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e. Thời hạn giải quyết:

Từ Bước 1 đến Bước 6: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân.

g. Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.
- c) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Chi cục Thuế cấp huyện.

h. Kết quả của TTHC:

Quyết định công nhận quyền sử dụng đất, quyết định cho thuê đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

i. Lệ phí:

- Lệ phí trước bạ: $0,5\% \times \text{Giá tính lệ phí trước bạ}$.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn):
 - + Trường hợp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất).
 - Các phường thuộc quận, thị xã: 25.000 đồng/giấy.
 - Các khu vực khác: 10.000 đồng/ giấy.
 - + Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/giấy.
 - Các khu vực khác: 50.000 đồng/giấy.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04/ĐK

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại Điều 66, 67 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Thông tư số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;
- + Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;
- + Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014;
- + Quyết định số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014;

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn
đầy đủ, rõ ràng, thống nhất
với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐	Đăng ký quyền quản lý đất ☐	(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất ☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐	

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

đ) Kết cấu:; e) Số tầng: g) Thời hạn sở hữu đến: (Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn).	
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này).

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của Điểm 3 Mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

4. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cho người mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo Nghị định số 34/2013/NĐ-CP.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Đơn vị quản lý, vận hành nhà nộp thay người mua nhà hoặc người mua nhà 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa vào sổ tiếp nhận, trình hồ sơ tới lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc theo quy định.

Bước 3: UBND cấp huyện thực hiện, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai; chỉ đạo Chi cục Thuế cấp huyện thu lệ phí trước bạ; thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận và trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà; sao Giấy chứng nhận gửi Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở để theo dõi, quản lý.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

3. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);
- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh thư quân đội (sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng) của người đề nghị mua nhà ở - Bản sao; Trường hợp là vợ chồng đề nghị được đứng tên trong Giấy chứng nhận phải có một trong các giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng (hộ khẩu gia đình có thể hiện quan hệ vợ chồng; bản sao giấy đăng ký kết hôn hoặc đơn có xác nhận UBND cấp xã);
- Hợp đồng mua bán nhà cũ thuộc sở hữu Nhà nước (kèm bản vẽ thể hiện diện tích nhà, đất) (01 bản chính);
- Chứng từ chứng minh đã nộp tiền mua nhà vào Ngân sách Nhà nước (01 bản sao công chứng hoặc chứng thực);
- Tờ khai lệ phí trước bạ đã có chữ ký của người mua nhà.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5 Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

b) Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế cấp huyện, Sở Xây dựng.

7. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Lệ phí:

- Lệ phí trước bạ: 0,5 % x Giá tính lệ phí trước bạ.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn).
- + Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/giấy.

- Khu vực khác: 50.000 đồng/giấy.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04a/ĐK.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Thông tư số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài Chính;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;
- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014;
- Quyết định số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn
đầy đủ, rõ ràng, thống nhất
với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐	Đăng ký quyền quản lý đất ☐	(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất ☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐	

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung
quyền sử dụng

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:**

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²

đ) Kết cấu:; e) Số tầng: g) Thời hạn sở hữu đến: <i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn).</i>	
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán).

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này).

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của Điểm 3 Mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

5. Thủ tục: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người mua nhà ở tái định cư là hộ gia đình, cá nhân.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức (đơn vị được Nhà nước giao nhiệm vụ bán nhà tái định cư); hộ gia đình, cá nhân mua nhà tái định cư nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trình hồ sơ tới lãnh đạo giao việc theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì hướng dẫn tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì phải gửi thông báo cho đơn vị được giao nhiệm vụ bán nhà tái định cư để thông báo cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết (thời gian thực hiện không quá 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì gửi hồ sơ kèm Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện không quá 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

Bước 4: UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện không quá 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

Bước 5: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện gửi số liệu địa chính, tài sản gắn liền với đất đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 6: Sau khi Chi cục Thuế có thông báo xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện vào sổ cấp Giấy chứng nhận, sao Giấy chứng nhận và gửi thông báo xác định nghĩa vụ tài chính cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 7: Sau khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu giấy tờ gốc về đất và tài sản khác gắn

liền với đất và trao quyết định công nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đồng thời xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho đơn vị được Nhà nước giao nhiệm vụ bán nhà tái định cư (nếu có) (thời gian thực hiện: Không quá 01 ngày).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo Mẫu 04a/ĐK);

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư (bản sao chứng thực);

- Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết tỷ lệ 1/500; giấy phép xây dựng (nếu có - bản sao chứng thực);

- Giấy chứng nhận hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ dự án phát triển nhà ở (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật);

- Sơ đồ nhà, đất đã xây dựng là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký; danh sách các căn hộ, công trình xây dựng để bán (có các thông tin số hiệu căn hộ, diện tích đất, diện tích xây dựng và diện tích sử dụng chung, riêng của từng căn hộ); trường hợp nhà chung cư thì sơ đồ phải thể hiện phạm vi (kích thước, diện tích) phần đất sử dụng chung của các chủ căn hộ, mặt bằng xây dựng nhà chung cư, mặt bằng của từng tầng, từng căn hộ;

- Báo cáo kết quả thực hiện dự án (bản chính).

- Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật (bản chính);

- Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng (bản sao chứng thực).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện .

c) Cơ quan phối hợp: Chi cục Thuế cấp huyện.

f. Kết quả của TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

g. Lệ phí:

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn):

- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất:

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 25.000 đồng/lần.

+ Khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/lần.

+ Khu vực khác: 50.000 đồng/lần.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04a/ĐK

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;

- Thông tư số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài Chính;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014;

- Quyết định số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn
đầy đủ, rõ ràng, thống nhất
với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐	Đăng ký quyền quản lý đất ☐	<i>(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)</i>
- Cấp GCN đối với đất ☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐	

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:**

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn *(đối với nhà)* hoặc công suất *(đối với công trình khác)*:

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²

đ) Kết cấu:; e) Số tầng: g) Thời hạn sở hữu đến: (Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn).	
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán).

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này).

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của Điểm 3 Mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

6. Thủ tục: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà chung cư mini do cá nhân, hộ gia đình đầu tư xây dựng.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trình hồ sơ tới lãnh đạo giao việc theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì hướng dẫn tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 3: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thẩm tra, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất:

+ Trường hợp hiện trạng sử dụng đất không phù hợp với hồ sơ thiết kế xây dựng và Giấy phép xây dựng thì gửi kết quả kiểm tra đến Phòng Quản lý Đô thị để xử lý theo quy định, đồng thời thông báo cho hộ gia đình, cá nhân bán nhà biết (thời gian giải quyết không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ Trường hợp hiện trạng sử dụng đất phù hợp với hồ sơ thiết kế xây dựng và Giấy phép xây dựng thì chuẩn bị hồ sơ, kèm theo trích lục bản đồ, viết Giấy chứng nhận gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra (thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung hồ sơ thì ra thông báo bằng văn bản (thời gian thực hiện không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện chuyển lên:

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận phải có văn bản thông báo cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và hộ gia đình, cá nhân xây dựng nhà chung cư, người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết (thời gian thực hiện không quá 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện).

+ Trường hợp đủ điều kiện thì gửi hồ sơ kèm Tờ trình đề nghị UBND huyện ký Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện).

Bước 5: UBND cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận (thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày).

Bước 6: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện gửi số liệu địa chính, tài sản gắn liền với đất đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 7: Sau khi Chi cục Thuế có thông báo xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện vào sổ cấp Giấy chứng nhận, sao Giấy chứng nhận và gửi thông báo xác định nghĩa vụ tài chính cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện (thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày).

Bước 8: Sau khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu giấy tờ gốc về đất và tài sản khác gắn liền với đất và trao quyết định công nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đồng thời xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho đơn vị được Nhà nước giao nhiệm vụ bán nhà tái định cư (nếu có) (thời gian thực hiện: Không quá 01 ngày).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

a) Các giấy tờ liên quan đến hộ gia đình, cá nhân xây dựng nhà gồm:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 17 Quyết định 24/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố kèm theo Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền;

- Xác nhận của cơ quan Thuế đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính khi được chuyển mục đích sử dụng đất hoặc nhận chuyển quyền sử dụng đất để xây dựng nhà ở bán; Văn bản được miễn, chậm nộp nghĩa vụ tài chính của cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy phép xây dựng (kèm theo bản vẽ được duyệt) (Bản sao chứng thực);

- Bản vẽ mặt bằng xây dựng ngôi nhà chung cư phù hợp với hiện trạng sử dụng đất; bản vẽ mặt bằng của tầng có căn hộ; trường hợp bản vẽ mặt bằng của tầng có căn hộ không thể hiện rõ kích thước của căn hộ thì phải có bản vẽ mặt bằng của căn hộ, trong đó thể hiện rõ kích thước của căn hộ;

- Đối với nhà chung cư mini có tổng diện tích sàn xây dựng từ 1.000 m² trở lên hoặc có chiều cao từ sáu tầng trở lên (tính cả tầng hầm) thì bổ sung thêm bản sao chứng thực Giấy chứng nhận bảo đảm an toàn chịu lực do đơn vị có chức năng cấp

Trường hợp hộ gia đình, cá nhân xây dựng nhà chung cư nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đồng thời cho nhiều chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng thì chỉ nộp (01) bộ đối với các giấy tờ quy định tại Điểm 1.1 Khoản này và danh mục căn hộ, công trình xây dựng và các phần sở hữu riêng khác đề nghị cấp giấy chứng nhận.

b) Các giấy tờ liên quan người đề nghị cấp Giấy chứng nhận:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo Mẫu);
- Bản photocopy sổ hộ khẩu, giấy chứng minh thư nhân dân;
- Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất (theo Mẫu);
- Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng đã được công chứng, chứng thực theo quy định (bản chính);
- Bản sao chứng từ chứng minh việc bên mua đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với bên bán; hoặc giấy xác nhận của bên bán về việc bên mua đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với bên bán;
- Biên bản bàn giao nhà ở, công trình xây dựng (nếu đã bàn giao) và biên bản thanh lý hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng (nếu có);

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.
- c) Cơ quan phối hợp: Chi cục Thuế cấp huyện.

g. Kết quả của TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

h. Lệ phí:

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn).

- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất:

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 25.000 đồng/lần;

+ Khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/lần;

+ Khu vực khác: 50.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04a/ĐK.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định tại Điều 66, 67 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 19 Thông tư số 16/2010/TT-BXD của Bộ Xây dựng.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật đất đai năm 2013;

- Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;

- Thông tư số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014;

- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014;

- Quyết định số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014;

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn
đầy đủ, rõ ràng, thống nhất
với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐	Đăng ký quyền quản lý đất ☐	(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất ☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐	

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số, của, nội dung quyền sử dụng

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:

b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²

đ) Kết cấu:; e) Số tầng: g) Thời hạn sở hữu đến: <i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn).</i>	
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: ☐ - Nhà nước giao không thu tiền: ☐ - Nhà nước giao có thu tiền: ☐ - Nhận chuyển quyền: ☐ - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐ d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	4.3. Cây lâu năm: a) Loại cây chủ yếu:; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán).

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này).

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của Điểm 3 Mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...