

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

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÓNG CỬA MỎ KHOÁNG SẢN
(ĐÓNG CỬA MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHU VỰC KHAI 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 số.....ngày.....tháng.....nămcủa 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.....nămcủa

Đề nghị được đóng cửa mỏ 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 toạ
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)

Thư

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: số đo lưới các cấp, số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/2/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Thông tư 04/TTLT-BTNMT-BTC ngày 27/02/2007 của 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/2/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Thông tư 04/TTLT-BTNMT-BTC ngày 27/02/2007 của 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.

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

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

+ Thông tư 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;

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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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

7

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 Phân 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.

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

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

+ Thông tư 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;

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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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*)

Thư

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*)

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)

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

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

Số:....BC.....

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.

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.

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 $3000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.

a. Trình tự thực hiện:

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

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ 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 $200\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ đến dưới $3000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ (mẫu 22); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn $200\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ (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 thăm 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.

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 chiều.
- (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 $3000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.

a. Trình tự thực hiện

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

+ Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ 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 $200\text{ m}^3/\text{ngày đêm}$ đến dưới $3000\text{ m}^3/\text{ngày đêm}$ (mẫu 25); báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn $200\text{ m}^3/\text{ngày đêm}$ (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 thẩm 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.

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 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 theo 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 khai thác:.....(1)

2.2. Mục đích khai thác, sử dụng nước:.....(2)

2.3. Tầng chứa nước khai thác:.....(3)

2.4. Số giếng khai thác (hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động):.....(4)

2.5. Tổng lượng nước khai thác:.....(m^3 /ngày đêm)

2.6. Thời gian đề nghị cấp phép:

Số hiệu, vị trí và thông số của công trình khai thác cụ thể như sau:

Số hiệu	Tọa độ (VN2000, kinh tuyến trục..., múi chiều...)		Chiều sâu đoạn thu nước (m)		Lưu lượng (m^3 / ngày đêm)	Chế độ khai thác (giờ/ ngày đêm)	Chiều sâu mực nước tĩnh (m)	Chiều sâu mực nước động lớn nhất (m)	Đường kính giếng	Đường kính ống lọc	Chiều sâu giếng khoan
	X	Y	T Từ	Đ Đến							

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 $200m^3$ /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/cống/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 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: Không;

- + Đề án, báo cáo xả nước thải với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác:

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 2000m³/ngày đêm đến dưới 3000m³/ngày đêm: 4.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 500m³/ngày đêm đến dưới 2000m³/ngày đêm: 2.200.000 đồng/01 đề án, báo cáo

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 100m³/ngày đêm đến dưới 500m³/ngày đêm: 900.000 đồng/01 đề án, báo cáo

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả dưới 100m³/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 trực..., 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: $m^3/ngày đêm$; $m^3/giờ$.

- Lưu lượng xả lớn nhất: $m^3/ngày đêm$; $m^3/giờ$.

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.

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 thăm 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH 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. 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 thăm 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 thăm dò 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)

10. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh 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 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.

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.....

Chủ giấy 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: a) 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 $2\text{m}^3/\text{giờ}$: 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 $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$: 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.

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.....

Chủ giấy 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 30.000m³/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 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: a) 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 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác:

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 2000m³/ngày đêm đến dưới 3000m³/ngày đêm: 2.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo.

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 500m³/ngày đêm đến dưới 2000m³/ngày đêm: 1.100.000 đồng/01 đề án, báo cáo

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả từ 100m³/ngày đêm đến dưới 500m³/ngày đêm: 450.000 đồng/01 đề án, báo cáo

- * Đề án, báo cáo có lưu lượng nước xả dưới 100m³/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 xả nước thải vào nguồn nước 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.

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)

7/6

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:

- Căn cứ 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;

- Căn cứ 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

- Căn cứ 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 cung trỗi, sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Căn cứ 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 cung trỗi, 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 HÒA 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 phân 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, gồm sứ thi 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 HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 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 Ủy ban nhân dân 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 ủy 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

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:.....Quyền....

Ngày..... / /

.....
Người nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

**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:.....

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 ☐
 - Cấp GCN đối với đất ☐ Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐

(Đánh
 dấu
 vào
 ô
 trống
 lựa
 chọn)

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: (m^2);
- c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):
- d) Sở hữu chung: m^2 , sở hữu riêng: m^2
- 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 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 uỷ 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: $0,5 \% \times$ 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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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:.....Quyền....

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

☐

- Cấp GCN đối với đất

☐ Cấp GCN đối với tài sản trên đất

☐

(Đánh
dấu ✓
vào ô
trống
lựa
chọn)

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: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;	
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 <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>	
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:	
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :;	
b) Diện tích xây dựng: (m ²);	
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;	
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;	
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:	4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu:;	a) Loại cây chủ yếu:.....;
b) Diện tích: m ² ;	b) Diện tích: m ² ;
c) Nguồn gốc tạo lập:	c) Sở hữu chung:..... m ² , Sở hữu riêng:..... m ² ;
- Tự trồng rừng: ☐	d) Thời hạn sở hữu đến:
- 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:	

TH

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 04/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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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. Thừa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thừa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

7/5

3.3. Địa chỉ tại:;	
3.4. Diện tích: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;	
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 <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>	
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:	
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :;	
b) Diện tích xây dựng: (m ²);	
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;	
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;	
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:	4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu:;	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 ;	b) Diện tích: m ² ;
đ) Thời hạn sở hữu đến:	c) Sở hữu chung:..... m ² , Sở hữu riêng:..... m ² ;
d) Thời hạn sở hữu đến:	d) Thời hạn sở hữu đến:

TH

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 <i>(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)</i>	
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)
<i>(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)</i>	
III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	

7/5

(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	Ngày..... tháng..... năm
Người kiểm tra	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)	(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.

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

d) 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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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:.....Quyền....

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:

70

3.3. Địa chỉ tại:;	
3.4. Diện tích: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;	
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 <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>	
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:	
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :;	
b) Diện tích xây dựng: (m ²);	
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;	
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;	
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:	4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu:;	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 ;	b) Diện tích: m ² ;
đ) Thời hạn sở hữu đến:	c) Sở hữu chung:..... m ² , Sở hữu riêng:..... m ² ;
đ) Thời hạn sở hữu đến:	d) Thời hạn sở hữu đến:

Thư

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

.....
.....

TH

(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	Ngày..... tháng..... năm
Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)	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/DK).

(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.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

d) 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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

Tha

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. 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: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;	
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 <i>(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)</i>	
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:	
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :;	
b) Diện tích xây dựng: (m ²);	
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;	
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;	
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:	4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu:;	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 ;	b) Diện tích: m ² ;
đ) Thời hạn sở hữu đến:	c) Sở hữu chung:..... m ² , Sở hữu riêng:..... m ² ;
đ) Thời hạn sở hữu đến:	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,...

7. Thủ tục: Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất mà chưa được cấp Giấy chứng nhận.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã 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 10 ngày (không kể thời gian trích lục bản đồ thửa đất và thời gian thông báo công khai).

+ Trường hợp nộp hồ sơ tại 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).

+ 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 3 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và phân công trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định (thời gian giải quyết không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển đến);

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 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 5: UBND cấp huyện xem xét, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (thời hạn giải quyết không quá 05 ngày)

b. Trình tự thực hiện:

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

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Trích sao Kế hoạch sử dụng đất cấp huyện hàng năm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt đối với hộ gia đình, cá nhân, trong đó vị trí, ranh giới, diện tích đất thể hiện tại 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 trích lục bản đồ địa chính khu đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề với đất ở (trong cùng một thửa đất).

- Giấy cam kết về việc lựa chọn thửa đất để xác định diện tích trong hạn mức đất ở (theo mẫu); và Giấy cam kết thực hiện các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 38 Quyết định 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 (bản chính);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 17 Quyết định 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 (bản chính);

- Sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người xin chuyển mục đích sử dụng đất (bản sao chứng thực);

- Văn bản uỷ quyền nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả (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 và nộp tiền sử dụng 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. 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: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã; Chi cục thuế cấp huyện

g. Kết quả của TTHC: Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của UBND cấp huyện

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 12/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHUYỂN MỤC ĐÍCH
SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :

PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ
sơ:

.....Giờ.....phút,

ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ
tự.....

Người nhận hồ
sơ

(Ký, ghi rõ họ
tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa trong tờ khai)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....

.....

1.2 Địa chỉ :

2. Thửa đất đăng ký chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

2.4. Diện tích thửa đất:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp/...../.....

3. Mục đích sử dụng đất đăng ký chuyển sang :

5- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....
.....
.....

Ngày..... tháng.... năm

Người thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn

- Tờ khai này dùng trong các trường hợp đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất mà không phải xin phép;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì gửi Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông/bà” và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số

giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất muốn xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

8. Thủ tục: Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất mà đã được cấp Giấy chứng nhận.

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 và ghi phiếu hẹn trả kết quả, 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 thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa, gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận (thời gian thực hiện: không quá 01 ngày). 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 3 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và phân công trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định (thời gian giải quyết không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển đến);

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 03 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 5: UBND cấp huyện xem xét, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (thời hạn giải quyết không quá 05 ngày)

b. Trình tự thực hiện:

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

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Trích sao Kế hoạch sử dụng đất cấp huyện hàng năm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt đối với hộ gia đình, cá nhân, trong đó vị trí, ranh giới, diện tích đất thể hiện tại 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 trích lục bản đồ địa chính khu đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề với đất ở (trong cùng một thửa đất);

- Giấy cam kết về việc lựa chọn thửa đất để xác định diện tích trong hạn mức đất ở (theo mẫu); và Giấy cam kết thực hiện các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 38 Quyết định 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 (bản chính);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 17 Quyết định 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 (bản chính);

- Sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người xin chuyển mục đích sử dụng đất (bản sao chứng thực);

- Văn bản uỷ quyền nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả (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).
- Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất và nộp tiền sử dụng 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. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 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.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Chi cục Thuế cấp huyện

g. Kết quả của TTHC:

Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của UBND cấp huyện

h. Lệ phí:

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn)

- Trường hợp GCN chỉ có QSDĐ (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 GCN:

+ 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 12/ĐK

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

i. 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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHUYỂN MỤC ĐÍCH
SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi :

**PHẦN GHI CỦA
NGƯỜI NHẬN HỒ
SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ
sơ:

....Giờ....phút,

ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ
tự.....

**Người nhận hồ
sơ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa trong tờ khai)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....

.....

1.2 Địa chỉ :

2. Thửa đất đăng ký chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

2.4. Diện tích thửa đất:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp .../.../.....

3. Mục đích sử dụng đất đăng ký chuyển sang :

5- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

9. Thủ tục: Hộ gia đình, cá nhân chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

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 và ghi phiếu hẹn trả kết quả, 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 cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp đổi Giấy chứng nhận, gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật; thông báo cho người sử dụng đất ký lại hợp đồng thuê đất với cơ quan tài nguyên và môi trường đối với trường hợp thuê đất.

Bước 4: 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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;
- Giấy chứng nhận đã cấp (Bản gốc);
- Hợp đồng thuê đất đã lập;
- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 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
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế

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 hoặc Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

h. Lệ phí:

Tho

*** Cấp lại:**

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn):

- Trường hợp GCN chỉ có QSDĐ (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

- Trường hợp cấp GCN:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

* Chứng nhận ĐKBĐ về đất đai (trong trường hợp không được miễn):

- Các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần;

- Khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

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

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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

Mẫu số 09/ĐK

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Thư

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....
.....
.....

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)

Ths

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

10. Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đón điền đổi thửa” đất nông nghiệp.

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 và ghi phiếu hẹn trả kết quả, 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 cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận; lập hồ sơ trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người sử dụng đất; lập hoặc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; tổ chức trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn nơi có đất.

Bước 4: 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 đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận (theo mẫu);
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp hoặc bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đối với trường hợp đất đang thế chấp tại tổ chức tín dụng;
- Văn bản thỏa thuận về việc chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân;

- Phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phê duyệt;

- Biên bản giao nhận ruộng đất theo phương án “đón điền đổi thửa” (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 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

c) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, tổ chức tín dụng.

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 GCN chỉ có QSDĐ (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

- Trường hợp cấp GCN:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trường hợp người sử dụng đất đang thế chấp quyền sử dụng đất tại tổ chức tín dụng thì việc trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cấp đổi được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng.

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG
NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU
NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN: / /

3. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại (kê khai theo bản đồ địa chính mới)

Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m ²)	Nội dung thay đổi khác

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -	4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -
5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi (kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)	
Loại tài sản	Nội dung thay đổi
5.1. Thông tin trên GCN đã cấp: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -	5.2. Thông tin có thay đổi: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -
6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp;	

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)

Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:.....

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)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....
.....
.....
.....
(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

Thư

11. Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp cho hộ gia đình, cá nhân mà không thuộc trường hợp “dồn điền đổi thửa”; chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa – Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Bộ phận một cửa 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, 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 cấp huyện gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.

Bước 4: Bộ phận một cửa trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

c. Thành phần Hồ sơ:

- Hợp đồng, văn bản về việc chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng theo quy định.

Trường hợp người thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là người duy nhất thì phải có đơn đề nghị được đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người thừa kế;

- Giấy chứng nhận đã cấp (Bản gốc);

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* Trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng một phần thửa đất thì người sử dụng đất nộp (01) bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị tách thửa đất (theo mẫu) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

Trong thời hạn (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất, kiểm tra điều kiện tách thửa theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện tách thửa thì trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời cho người sử dụng đất biết; trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì có văn bản hướng dẫn người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng để làm thủ tục công chứng hoặc chứng thực Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định; sau khi người sử dụng đất nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký biến động cho người sử dụng đất theo quy định.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc (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 hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế.

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 hoặc Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

h. Lệ phí:

* Cấp lại:

- Trường hợp GCN chỉ có QSDĐ (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

- Trường hợp cấp GCN:

+ các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần;

+ khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

* Chứng nhận ĐKBĐ về đất đai:

- Các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần;

- Khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 11/ĐK

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

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài Chính;

Thư

- + 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;

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi:.....

[illegible]

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHÂN 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- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):

1.2 Địa chỉ

2. Đề nghị tách, hợp thửa đất như sau:

2.1. Đề nghị tách thành thửa đất đối với thửa đất dưới đây:

a) Thừa đất số:.....; số:.....; b) Tờ bản đồ

c) Địa chỉ thửa đất:.....

d) Số phát hành Giấy chứng nhận:

Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận :; ngày cấp/...../.....

đ) Diện tích sau khi tách thửa: Thửa thứ nhất: ... m²; Thửa thứ hai: ... m²;

2.2. Đề nghị hợp các thửa đất dưới đây thành một thửa đất:

Thửa đất số	Tờ bản đồ số	Địa chỉ thửa đất	Số phát hành Giấy chứng nhận	Số vào sổ cấp giấy chứng nhận

3. Lý do tách, hợp thửa đất: 4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của thửa đất trên; - Sơ đồ dự kiến phân chia các thửa đất trong trường hợp tách thửa (nếu có):.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Đơn này dùng trong trường hợp người sử dụng đất đề nghị tách một thửa đất thành nhiều thửa đất mới hoặc đề nghị hợp nhiều thửa đất thành một thửa đất;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định

thành lập hoặc sổ giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối “Phần khai của người sử dụng đất”; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

12. Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân.

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 và ghi phiếu hẹn trả kết quả, 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 cấp huyện kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định thì xác nhận việc xóa cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào Giấy chứng nhận, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- + Trường hợp cho thuê, cho thuê lại đất trong khu công nghiệp và trường hợp góp vốn quyền sử dụng đất mà đã cấp Giấy chứng nhận cho bên thuê, thuê lại đất, bên nhận góp vốn thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; bên nhận góp vốn được cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- + Trường hợp thời hạn sử dụng đất kết thúc cùng với thời điểm xóa cho thuê, cho thuê lại đất, xóa góp vốn bằng quyền sử dụng đất mà người sử dụng đất không có nhu cầu tiếp tục sử dụng đất hoặc không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn sử dụng đất thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp

Bước 4: 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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu);

- Văn bản thanh lý hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có xác nhận đã được thanh lý hợp đồng;

- Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất của chủ đầu tư xây dựng hạ tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Bản gốc);

- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 03 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: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất 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 hoặc Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

h. Lệ phí:

* Chứng nhận ĐKBD về đất đai (trong trường hợp không được miễn)

- Các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần;

- Khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất chấm dứt theo các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 80 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP;

- Việc xử lý quyền sử dụng đất khi chấm dứt việc góp vốn được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 80 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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.

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....
.....
.....

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)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

13. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đối với cho hộ gia đình, cá nhân chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

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: Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, thông báo bằng văn bản và lập hồ sơ trình UBND Thành phố quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

3. Thành phần Hồ sơ:

a) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu);

- Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định;

b) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định, hồ sơ gồm có:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu);

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

c. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc (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; thời gian thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền).

d. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

TĐ

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: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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 địa chính: - Trường hợp cấp đổi, cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận):

+ 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: 20.000 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: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

Chứng nhận ĐKBĐ về đất đai: Các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; Khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

-.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)	
.....	
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)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

14. Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện kiểm tra, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu);

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Một trong các loại giấy tờ gồm: Biên bản hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi ranh giới thửa đất thì có thêm quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền) hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của pháp luật; văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thế chấp, góp vốn có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản thế chấp, góp vốn và văn bản bàn giao tài sản thế chấp, góp vốn theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành có nội dung xác định người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; văn bản kết quả đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản hoặc yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án đã được thi hành; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất hoặc chuyển giao quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất;

- Trường hợp phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của tổ chức phải có văn bản chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức theo quy định của pháp luật; trường hợp phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình phải có sổ hộ khẩu kèm theo; trường hợp phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ và chồng phải có sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận kết hôn hoặc ly hôn kèm theo.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc (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: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

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: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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 hoặc Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

h. Lệ phí:

* Lệ phí địa chính: - Trường hợp cấp đổi, cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận):

+ 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: 20.000 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: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

Chứng nhận ĐKBĐ về đất đai: Các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; Khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

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

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

Tha

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....
.....
.....

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)

75

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

15. Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện kiểm tra, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động;

- + Văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên;

- + Bản sao sổ hộ khẩu đối với trường hợp thay đổi người đại diện là chủ hộ gia đình; văn bản thỏa thuận của hộ gia đình được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên khác trong hộ;

- + Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh quân đội và sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trong Giấy chứng nhận;

- + Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên;

- + Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật;

- + Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sử hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy

chứng nhận đối với trường hợp có hạn chế theo quy định giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất; trường hợp có thay đổi hạn chế theo văn bản chuyển quyền sử dụng đất thì phải có văn bản chấp thuận thay đổi hạn chế của người có liên quan, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

+ Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thể hiện nội dung thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc (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: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

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: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi.

h. Lệ phí:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận Đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....
.....
.....

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)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

16. Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề đối với hộ gia đình, cá nhân.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận nếu có yêu cầu

Bước 4: UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện

3. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK
- Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên có liên quan (bản gốc)
- Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề;
- Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thừa đất mà người sử dụng đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc (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).

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

7. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận đã được xác nhận

8. Lệ phí:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN chỉ có quyền sử dụng đất: 20.000đ/lần.

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

Thư

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên,
đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....
.....
.....

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)

T65

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

17. Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu công nghiệp, cụm công nghiệp.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 thẩm định nhu cầu sử dụng đất, trình UBND cấp huyện quyết định gia hạn quyền sử dụng đất, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.

Trường hợp không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung thì phải thông báo bằng văn bản.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

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

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thị xã.

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu 09/ĐK

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

- Bản sao Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có thể hiện thời hạn hoặc điều chỉnh thời hạn thực hiện dự án phù hợp thời gian xin gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất của tổ chức, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư;

- Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có).

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc (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:

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận đã được xác nhận gia hạn sử dụng đất.

h. Lệ phí:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN chỉ có quyền sử dụng đất: 20.000đ/lần.

Thư

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận Đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)

.....	
.....	
.....	
Ngày..... tháng..... năm	Ngày..... tháng..... năm
Công chức địa chính	TM. Ủy ban nhân dân
(Ký, ghi rõ họ tên)	Chủ tịch
	(Ký tên, đóng dấu)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

Tho

18. Thủ tục: Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 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 làm việc).

Bước 4: UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 5: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện kiểm tra, xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 6: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất

h. Lệ phí:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN chỉ có quyền sử dụng đất: 20.000đ/lần.

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận Đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....
.....

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng
dấu nếu có)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)	
.....	
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)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
<i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

19. Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất cho hộ gia đình, cá nhân.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện đo đạc địa chính để chia tách đất, lập hồ sơ trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

Bước 4: UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện: UBND cấp huyện

c. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất theo mẫu 11/ĐK

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 20 ngày làm việc (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:

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:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN chỉ có quyền sử dụng đất: 20.000đ/lần.

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận Đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 11/ĐK

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài Chính;

Thư

- + 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;

Thư

3. Lý do tách, hợp thửa đất: 4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của thửa đất trên; - Sơ đồ dự kiến phân chia các thửa đất trong trường hợp tách thửa (nếu có):.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Đơn này dùng trong trường hợp người sử dụng đất đề nghị tách một thửa đất thành nhiều thửa đất mới hoặc đề nghị hợp nhiều thửa đất thành một thửa đất;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông/bà” và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định

160

thành lập hoặc sổ giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối “Phân khai của người sử dụng đất”; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

20. Thủ tục: Thủ tục xác nhận thay đổi cho hộ gia đình, cá nhân đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, xóa đăng ký thế chấp, sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, trình Lãnh đạo Văn phòng 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: Bộ phận một cửa vào sổ tiếp nhận, trình hồ sơ tới lãnh đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp Huyện theo quy định.

Bước 4: Cán bộ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp Huyện thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.

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

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

c. Thành phần Hồ sơ:

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:**

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu..

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất:**

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký thế chấp gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính theo mẫu số 01/ĐKTC);
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký thế chấp gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính theo mẫu số 01/ĐKTC);
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;
- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013.

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất**

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký thế chấp gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính theo mẫu số 01/ĐKTC);
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được cấp cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuê (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký thế chấp gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính theo mẫu số 01/DKTC);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai**

+ Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức, cá nhân mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi là Nghị định số 71/2010/NĐ-CP), mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

+ Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức, cá nhân mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP, mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (*01 bản chính*);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (*01 bản chính*);

- Văn bản chứng minh sự thỏa thuận giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản về việc đất được dùng để tạo lập tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (*01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực*);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (*01 bản sao có chứng thực*);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

*** Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký**

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (*Mẫu số 02/DKTD*);

- Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thỏa thuận bổ sung, rút bớt tài sản thế chấp, thỏa thuận rút bớt, bổ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp (*01 bản chính*) hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp thay đổi tên, thay đổi loại hình doanh nghiệp, thay đổi một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*01 bản chính*);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu

*** Hồ sơ xoá đăng ký thế chấp**

Hồ sơ xoá đăng ký gồm:

- Đơn yêu cầu xoá đăng ký thế chấp (*Mẫu số 03/XĐK*);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*01 bản chính*);
- Văn bản đồng ý xoá đăng ký thế chấp của bên nhận thế chấp trong trường hợp người yêu cầu xoá đăng ký là bên thế chấp (*01 bản chính*);
- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được uỷ quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản uỷ quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

*** Hồ sơ yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký**

- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (*Mẫu số 05/SCSS*);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu nội dung đăng ký thế chấp đã ghi trên Giấy chứng nhận đó có sai sót (*01 bản chính*);
- Đơn yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký nếu phần chứng nhận nội dung đăng ký có sai sót (*01 bản chính*);
- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót là người được uỷ quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản uỷ quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

d. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất 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 đã được đăng ký thế chấp.

h. Lệ phí:

- Lệ phí địa chính:
 - + Đối với các Phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đ
 - + Đối với các địa phương khác: 14.000 đ
- Lệ phí đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, xoá đăng ký thế chấp, sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC - 02/ĐKTĐ - 03/XĐK - 04/ĐKVB Mẫu số -05/SCSS

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

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Đất đai năm 2013 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014;

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thi hành một số điều của Luật Đất đai 2013;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Thông tư liên tịch số: 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014 của Ngân hàng Nhà nước, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Thông tư số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp;

+ Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ;

+ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Hà Nội.

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

, ngày tháng .. năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI
ĐẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số
 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm
 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

Mẫu số 01/ĐKTC

PHẦN GHI CỦA CÁN
BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút,
 ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____

Số thứ tự _____

Cán bộ đăng
 ký
 (ký và ghi rõ
 họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

1. Bên thẻ chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):.....

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):.....

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp:..... cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp:..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Loại đất

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:.....m²

(ghi bằng chữ:.....)

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Tài liệu kèm theo:	
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ
CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN
THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):
Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.
ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i>

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

, ngày tháng .. năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
NỘI DUNG THẺ CHẤP ĐÃ ĐĂNG KÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

Mẫu số 02/ĐKTD

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút,
ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____

Số thứ tự _____

Cán bộ
đăng ký
(ký và ghi
rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi: ☐ Bên thể chấp ☐ Bên nhận thể chấp
☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp: 2.1. Quyền sử dụng đất 2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có): Loại đất 2.1.2. Địa chỉ thửa đất: 2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m² (ghi bằng chữ:.....) 2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất: a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng.... năm .. b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất: 2.2. Tài sản gắn liền với đất: 2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:..... Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng..... năm 2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ; Tờ bản đồ số (nếu có): 2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:
3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày..... tháng ... năm
4. Nội dung yêu cầu thay đổi:
5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	☐	Nhận trực tiếp
	☐	Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
.....		
.....		
<i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i>		

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ
CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN
THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):.....
.....
Chúng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này. <i>ngày tháng năm</i> THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i>

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

, ngày tháng .. năm

**ĐƠN YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP QUYỀN
SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số
20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm
2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

**PHẦN GHI CỦA CÁN
BỘ ĐĂNG KÝ**

Thời điểm nhận hồ sơ:

--- giờ --- phút, ngày
--- / --- / ---

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ---

Số thứ tự ---

Cán bộ đăng

ký

(ký và ghi rõ

họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP

1. Người yêu cầu xóa ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp

đăng ký thế chấp: ☐ Người được ủy
quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm ..

2. Yêu cầu xóa đăng ký thế chấp đối với các tài sản sau đây:	
2.1. Quyền sử dụng đất	
2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có): Loại đất	
2.1.2. Địa chỉ thửa đất:	
2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m ² (ghi bằng chữ:	
2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:	
a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:	
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm	
b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:	
2.2. Tài sản gắn liền với đất:	
2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:	
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm	
2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):	
2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:	
3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày... tháng năm	
4. Lý do xóa đăng ký:	
5. Tài liệu kèm theo:	
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	
	☐ Nhận trực tiếp ☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ
CHẤP ỦY QUYỀN)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN
THẾ CHẤP ỦY QUYỀN) -

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận đã xoá đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

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

, ngày tháng .. năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO
VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số
20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm
2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN
BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút,
ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____

Số thứ tự _____

Cán bộ đăng
ký
(ký và ghi rõ
họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO

1. Người yêu cầu đăng ký văn bản ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp

thông báo: ☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng

năm

2. Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp được xử lý: 2.1. Quyền sử dụng đất 2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có): Loại đất 2.1.2. Địa chỉ thửa đất: 2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m ² (ghi bằng chữ: 2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất: a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:	
2.2. Tài sản gắn liền với đất 2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng ... năm 2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có): 2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:	
3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày ... tháng ... năm	
4. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:	

5. Các bên cùng nhận thể chấp (nếu có):

5.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

5.2. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	☐	Nhận trực tiếp
	☐	Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ	
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):	
.....	
Chứng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại đơn này.	
ngày tháng năm	
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ	
<i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i>	

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:

1.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 03 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định

cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp được xử lý:

2.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 04/ĐKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo đã gửi cho bên thế chấp.

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

, ngày tháng .. năm

ĐƠN YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số
20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm
2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ
ĐĂNG KÝ**

Thời điểm nhận hồ sơ:

--- giờ --- phút, ngày
--- / --- / ---

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ---

Số thứ tự ---

Cán bộ đăng
ký
(ký và ghi rõ
họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

1. Người yêu cầu sửa chữa sai sót: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng ... năm ...

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm ...

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Loại

đất

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:
m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng ... năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày... tháng năm ...

4. Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót:

4.1. Sai sót trong đơn yêu cầu đăng ký:.....

4.2. Sai sót trong phần chứng nhận của cơ quan đăng ký:

21. Thủ tục: Thủ tục thực hiện xác nhận thay đổi cho trường hợp đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, xóa đăng ký thế chấp, sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp bằng nhà ở hình thành trong tương lai.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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, trình Lãnh đạo Văn phòng 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 cấp huyện kiểm tra hồ sơ; xác nhận đơn đăng ký thế chấp, sao y bản gốc đơn đăng ký để lưu hồ sơ; ghi thông tin đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo Mẫu số 07/ĐKTC-NTL kèm theo Thông tư số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 04 năm 2014.

Trường hợp có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 83/2010/NĐ-CP thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả theo phiếu hẹn:

- + Trường hợp đủ điều kiện xác nhận: trao bản gốc đơn đăng ký đã xác nhận cho người yêu cầu đăng ký.

- + Trường hợp có căn cứ từ chối: Trả hồ sơ đăng ký kèm theo văn bản từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

c. Thành phần Hồ sơ:

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai lần đầu gồm:**

1. Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp lập theo Mẫu số 01/ĐKTC-NTL (01 bản chính); trường hợp Mẫu số 01/ĐKTC-NTL không đủ để kê khai nội dung đăng ký thì kê khai bổ sung vào Mẫu số 04/ĐKTC-NTL;

2. Hợp đồng thế chấp có công chứng theo quy định (01 bản gốc);

3. Hợp đồng mua bán nhà ở của cá nhân mua nhà ở ký với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì phải có thêm bản sao văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở được lập theo quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản sao);

4. Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thể chấp là người được ủy quyền.

*** Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai:**

- Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thể chấp đối với các trường hợp: Rút bớt, bổ sung hoặc thay thế bên thể chấp, bên nhận thể chấp; thay đổi tên của bên thể chấp, bên nhận thể chấp; Rút bớt tài sản thể chấp; Bổ sung tài sản thể chấp mà không ký kết hợp đồng thể chấp mới; Thay đổi nội dung khác đã đăng ký, gồm:

1. Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp lập theo Mẫu số 02/ĐKTC-NTL (01 bản chính); trường hợp Mẫu số 02/ĐKTC-NTL không đủ để kê khai nội dung đăng ký thì kê khai bổ sung vào Mẫu số 04/ĐKTC-NTL;

2. Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thỏa thuận bổ sung, rút bớt tài sản thể chấp, thỏa thuận rút bớt, bổ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thể chấp (01 bản gốc);

3. Văn bản của cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền về việc thay đổi một trong các thông tin đã đăng ký: tên, loại hình doanh nghiệp của bên thể chấp, bên nhận thể chấp; một trong các bên ký kết hợp đồng thể chấp (01 bản sao có chứng thực);

4. Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.

- Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thể chấp đối với trường hợp sửa chữa sai sót nội dung kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký do lỗi của người yêu cầu đăng ký, gồm:

1. Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp lập theo Mẫu số 02/ĐKTC-NTL (01 bản chính);

2. Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thay đổi là người được ủy quyền.

*** Hồ sơ đăng ký xóa đăng ký thể chấp, gồm:**

1. Đơn yêu cầu xóa đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai lập theo Mẫu số 05/ĐKTC-NTL (01 bản chính);

2. Văn bản đồng ý xóa thể chấp của bên nhận thể chấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký xóa thể chấp là bên thể chấp (01 bản chính);

3. Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký xóa thể chấp là người được ủy quyền.

*** Hồ sơ yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thể chấp do lỗi của cơ quan đăng ký, gồm:**

1. Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót theo Mẫu số 02/ĐKTC-NTL (01 bản chính);

2. Đơn yêu cầu đăng ký đã được cơ quan đăng ký chứng nhận, trong đó nội dung chứng nhận có sai sót (01 bản chính);

3. Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực).

d. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

g. Kết quả của TTHC:

Đơn đăng ký đã xác nhận đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, xóa đăng ký thế chấp, sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp bằng nhà ở hình thành trong tương lai cho người yêu cầu đăng ký.

h. Lệ phí:

- Lệ phí địa chính:

+ Đối với các Phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đ

+ Đối với các địa phương khác: 14.000 đ

- Lệ phí đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, xóa đăng ký thế chấp, sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp bằng nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Thông tư số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC-NTL; Mẫu số 02/ĐKTC-NTL; Mẫu số 04/ĐKTC-NTL; Mẫu số 05/ĐKTC-NTL;

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nhà ở hình thành trong tương lai được thế chấp tại tổ chức tín dụng phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã có thiết kế kỹ thuật nhà ở được phê duyệt, đã xây dựng xong phần móng nhà ở, đã hoàn thành thủ tục mua bán và có hợp đồng mua bán ký kết với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản theo quy định của pháp luật về nhà ở hoặc nhà ở đã được bàn giao cho người mua nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật;

2. Không bị kê biên để thi hành án hoặc để chấp hành quyết định hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với nhà ở đã được bàn giao cho người mua nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật;

3. Thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà dự án này đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc đã có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư dự án theo quy định của pháp luật đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Đất đai năm 2013 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014;

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thi hành một số điều của Luật Đất đai 2013;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Thông tư liên tịch số: 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014 của Ngân hàng Nhà nước, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Thông tư số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp;

+ Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ;

+ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 60/2014/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 , ngày ... tháng ... năm ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường) Kính gửi:	PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN Thời điểm nhận hồ sơ: ___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số ___ Số vào sổ ___ Cán bộ tiếp nhận (ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP	
1. Bên thế chấp 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA) 1.2. Địa chỉ liên hệ: 1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có) 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư Số: cấp ngày tháng năm Cơ quan cấp	
2. Bên nhận thế chấp 2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA) 2.2. Địa chỉ liên hệ: 2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có) 2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư Số: cấp ngày tháng năm Cơ quan cấp	
3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp 3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: 3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: 3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề	

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề);; vị trí tầng (số tầng): 3.5. Diện tích sử dụng: m ² (ghi bằng chữ:) 3.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai: Số hợp đồng (nếu có): ký kết ngày tháng năm	
4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) ký kết ngày tháng năm	
5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo	
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện Địa chỉ nhận qua bưu điện:	
7. Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.	
BÊN THẾ CHẤP (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)	BÊN NHẬN THẾ CHẤP (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường) Chứng nhận giao dịch bảo đảm đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại đơn này và có hiệu lực đăng ký kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm, ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)
--

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc , ngày ... tháng ... năm ĐƠN YÊU CẦU THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường) Kính gửi:	PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN Thời điểm nhận hồ sơ: ____ giờ ____ phút, ngày ____ / ____ / ____ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số ____ Số vào sổ ____ Cán bộ tiếp nhận (ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP	
1. Bên thế chấp 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA) 1.2. Địa chỉ liên hệ: 1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có): 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư Số: cấp ngày tháng năm Cơ quan cấp	
2. Bên nhận thế chấp 2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA) 2.2. Địa chỉ liên hệ: 2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có): 2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư Số: cấp ngày tháng năm Cơ quan cấp	
3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp 3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: 3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc , ngày ... tháng ... năm ĐƠN YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường) Kính gửi:	PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN Thời điểm nhận hồ sơ: ____ giờ ____ phút, ngày ____ / ____ / ____ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số _____ Số vào sổ _____ Cán bộ tiếp nhận (ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP	
1. Người yêu cầu xóa đăng ký thẻ chấp ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp ☐ Người được ủy quyền	
1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (<i>viết chữ IN HOA</i>)	
1.2. Địa chỉ liên hệ:	
1.3. Số điện thoại (<i>nếu có</i>) Fax (<i>nếu có</i>)	
Địa chỉ email (<i>nếu có</i>)	
1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu	
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư	
Số: cấp ngày tháng năm ...	
Cơ quan cấp	
2. Yêu cầu xóa đăng ký thẻ chấp đối với nhà ở hình thành trong tương lai sau đây:	
2.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:	
2.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai	
2.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề	
2.4. Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):	
2.5. Diện tích sử dụng: m ² (<i>ghi bằng chữ:</i>)	
2.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai Số hợp đồng (<i>nếu có</i>): ký kết ngày tháng năm	
3. Hợp đồng thế chấp: số (<i>nếu có</i>), ký kết ngày tháng năm	
4. Lý do xóa đăng ký:	

16

.....
.....
5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo
.....
.....
<i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i>

BÊN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường): Chúng nhận đã xóa đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại đơn này kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm, ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

22. Thủ tục: Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi, lập hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

UBND cấp huyện

c. Thành phần Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK;

b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

c) Bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thay cho bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đổi với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi dồn điền đổi thửa, đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc; trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo vẽ lại bản đồ là không quá 50 ngày làm việc.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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 đã được cấp đổi

h. Lệ phí:

- 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 10/DK
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có
- 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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG
NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU
NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN: ... / ... /

3. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại (kê khai theo bản đồ địa chính mới)

Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m ²)	Nội dung thay đổi khác

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -	4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -
5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi (kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)	
Loại tài sản	Nội dung thay đổi
5.1. Thông tin trên GCN đã cấp: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -	5.2. Thông tin có thay đổi: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -
6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp;	

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)

Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:.....

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)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

23. Thủ tục: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất cho hộ gia đình, cá nhân.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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 cấp huyện kiểm tra hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, lập hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: UBND cấp huyện ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

UBND cấp huyện

c. Thành phần Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK;

b) Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy trong thời gian 15 ngày đối với hộ gia đình và cá nhân; giấy tờ chứng minh đã đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất Giấy chứng nhận đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; trường hợp mất Giấy chứng nhận do thiên tai, hỏa hoạn phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó.

d. Thời hạn giải quyết:

Thời gian giải quyết: không quá 20 ngày làm việc (không kể thời gian 30 ngày niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và đăng tin lần đầu trên Báo Hà Nội mới).

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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

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 đã được cấp lại

h. Lệ phí:

- 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 10/ĐK

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

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG
NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU
NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN: / /

3. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại (kê khai theo bản đồ địa chính mới)

Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m ²)	Nội dung thay đổi khác

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -	4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -
5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi (kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)	
Loại tài sản	Nội dung thay đổi
5.1. Thông tin trên GCN đã cấp: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -	5.2. Thông tin có thay đổi: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -
6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp;	

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)

Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:.....

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)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do).

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Khai báo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

24. Thủ tục: Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân.

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: Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình UBND cấp huyện thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

Bước 4: UBND cấp huyện ký đính chính vào Giấy chứng nhận.

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

3. Thành phần Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị đính chính đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản phát hiện sai sót trên Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp theo Mẫu số 09/ĐK;

b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp

* Số hồ sơ: 01 bộ

c. Thời hạn giải quyết:

Thời gian giải quyết: không quá 15 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 của pháp luật).

d. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND 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 đã được đính chính

g. Lệ phí:

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN chỉ có quyền sử dụng đất: 20.000đ/lần.

- Trường hợp cấp đổi cấp lại (kể cả cấp lại do hết chỗ xác nhận), xác nhận bổ sung vào GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ/lần.

- Chứng nhận Đăng ký biến động về đất đai: 28.000đ/lần.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10/ĐK

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 124/TT-BTC ngày 31/8/2011, Thông tư 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;

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG
NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU
NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:

**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:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem 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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN: ... / ... /

3. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại (kê khai theo bản đồ địa chính mới)

Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m ²)	Nội dung thay đổi khác

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -	4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi: - Thửa đất số:; - Tờ bản đồ số:; - Diện tích: m ² - -
5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi (kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)	
Loại tài sản	Nội dung thay đổi
5.1. Thông tin trên GCN đã cấp: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -	5.2. Thông tin có thay đổi: - Loại tài sản:; - Diện tích XD (chiếm đất): m ² ; -
6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp;	

Tôi 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN <i>(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)</i>	
Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:.....	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
..... (Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do).	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.