

Số: 810/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 30/TTr-STNMT ngày 30 tháng 01 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, cụ thể như sau:

- Công bố mới 13 thủ tục hành chính, gồm: 07 thủ tục thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và 06 thủ tục thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước & Khí tượng thủy văn.

- Công bố 25 thủ tục hành chính thay thế, gồm 08 thủ tục thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai; 04 thủ tục thuộc lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ; 10 thủ tục thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước đã được công bố tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh và 03 thủ tục thuộc lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được công bố tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh.

- Bãi bỏ 34 thủ tục hành chính, gồm 32 thủ tục thuộc lĩnh vực Đất đai đã được công bố tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh và 02 thủ tục thuộc lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được

công bố tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh.

- Bãi bỏ Quyết định số 2195/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

Điều 2. Các nội dung khác của thủ tục hành chính không được công bố tại Quyết định này thì thực hiện theo nội dung được công bố tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh và Quyết định số 989/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh.

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

Các thủ tục hành chính, hoặc các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Sở Tư pháp; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh ;
- Sở Tư pháp;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh; Website tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

N

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Y Dhãm Ênuôi



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 810/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 4 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

**PHẦN I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
A. Lĩnh vực Đất đai	
1	Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
2	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
3	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
4	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức
5	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) lần đầu
6	Thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
7	Thủ tục cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi Giấy chứng nhận
B. Lĩnh vực Tài nguyên nước và khí tượng thủy văn	
8	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước

9	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước
10	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
11	Cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng
12	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng
13	Cấp lại giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC sau khi thay thế	Tên TTHC được thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VB QPPL quy định nội dung thay thế
A. Lĩnh vực Đất đai				
1	T-DLA-212445-TT	Thủ tục 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	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; Thủ tục số 10, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
2	T-DLA-212446-TT	Thủ tục 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	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; Thủ tục số 11, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
3	T-DLA-212447-TT	Thủ tục 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	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; Thủ tục số 12, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
4	T-DLA-212448-TT	Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai; Thủ tục số 13, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

			tỉnh	
5	T-DLA-212449-TT	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký	Đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký; Thủ tục số 14, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
6	T-DLA-212450-TT	Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp; Thủ tục số 15, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
7	T-DLA-212451-TT	Thủ tục xoá đăng ký thế chấp	Xoá đăng ký thế chấp; Thủ tục số 16, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
8	T-DLA-212453-TT	Thủ tục yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký	Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký; Thủ tục số 17, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

B. Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ

9	T-DLA-212492-TT	Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; Thủ tục số 1, Mục II, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
10	T-DLA-212493-TT	Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

		nhân có nhu cầu	cầu; Thủ tục số 2, Mục II, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	của Luật Đất đai.
11	T-DLA-212494-TT	Thủ tục Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính	Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính; Thủ tục số 3, Mục II, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
12	T-DLA-212495-TT	Thủ tục Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính; Thủ tục số 4, Mục II, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
C. Lĩnh vực Tài nguyên nước				
13	T-DLA-212497-TT	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất; Thủ tục số 1, Mục III, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
14	T-DLA-060190-TT	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất	Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất; Thủ tục số 6, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
15	T-DLA-212498-TT	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất; Thủ tục số 2, Mục III, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của

				Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
16	T-DLA-059274-TT	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất	Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất; Thủ tục số 7, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
17	T-DLA-059662-TT	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt; Thủ tục số 3, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
18	T-DLA-059693-TT	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt	Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt Thủ tục số 8, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều

				chính, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
19	T-DLA-060351-TT	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; Thủ tục số 4, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
20	T-DLA-060180-TT	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước	Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; Thủ tục số 9, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
21	T-DLA-060324-TT và T-DLA-212499-TT	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất; Thủ tục số 5, Mục IV, tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 3, Mục III, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.
22	T-DLA-212500-TT	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	Cấp Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới	Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;

			đất; Thủ tục số 4, Mục III, Phần B tại Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.
D. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo				
23	T-DLA-115444-TT	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu, Thủ tục số 3, Mục VI, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
24	T-DLA-115472-TT	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai, Thủ tục số 4, Mục VI, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
25	T-DLA-115263-TT	Thủ tục giải quyết tố cáo	Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng, Thủ tục số 5, Mục VI, Quyết định số Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ/BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ; số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VB QPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC
I. Lĩnh vực Quản lý đất đai			
1	T-DLA-212436-TT	Thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp không thực hiện theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất; Thủ tục số 1, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
2	T-DLA-212437-TT	Thu hồi đất theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Luật đất đai; Thủ tục số 2, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
3	T-DLA-212438-TT	Giao đất, cho thuê đất gắn liền với giao rừng, cho thuê rừng lâm đầu; Thủ tục số 3, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
4	T-DLA-212439-TT	Giao đất, thuê đất đối với các tổ chức kinh tế đang sử dụng đất được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nay chuyển sang thuê đất; Thủ tục số 4, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
5	T-DLA-212440-TT	Thu hồi đất sau khi rà soát quy hoạch sử dụng đất của các Công ty Nông - Lâm nghiệp; Thủ tục số 5, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
6	T-DLA-212441-TT	Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là nhà ở, công trình xây dựng, rừng sản xuất là rừng trồng mà chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất; Thủ tục số 6, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
7	T-DLA-212442-TT	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số

		chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng; Thủ tục số 7, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	điều của Luật Đất đai.
8	T-DLA-212443-TT	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng; Thủ tục số 8, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
9	T-DLA-212444-TT	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán; Thủ tục số 9, Mục I, phần A, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
10	T-DLA-212465-TT	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép; Thủ tục số 1, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
11	T-DLA-212466-TT	Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; Thủ tục số 2, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
12	T-DLA-053715-TT và T-DLA-212467-TT	Thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Thủ tục số 5, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 3, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
13	T-DLA-212471-TT	Thu hồi đất theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 Điều 38 Luật Đất đai; Thủ tục số 4, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
14	T-DLA-109923-TT và T-DLA-212472-TT	Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức; Thủ tục số 8, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 5,	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

		Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	
15	T-DLA-212473-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng vào mục đích đất trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp của Nhà nước; cơ sở giáo dục, y tế công (đối với nhà nước Công nhận quyền sử dụng đất); Thủ tục số 6, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
16	T-DLA-212474-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất vào mục đích sử dụng đất TON (đối với đất Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất); Thủ tục số 7, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
17	T-DLA-061216-TT và T-DLA-212475-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh); Thủ tục số 11, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 8, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
18	T-DLA-061229-TT và T-DLA-212476-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất do Hợp tác xã đang sử dụng; Thủ tục số 12, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 9, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
19	T-DLA-212477-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các đơn vị Quốc phòng, an ninh (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh); Thủ tục số 10, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
20	T-DLA-212478-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15

		đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất không thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh); Thủ tục số 11, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
21	T-DLA-212479-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất có thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh); Thủ tục số 12, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
22	T-DLA-212480-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định cho thuê đất của UBND tỉnh); Thủ tục số 13, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
23	T-DLA-061886-TT và T-DLA-212481-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất nhận quyền sử dụng đất theo Quyết định của Cơ quan thi hành án); Thủ tục số 17, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 14, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
24	T-DLA-061889-TT và T-DLA-212482-TT	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất do xử lý kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất); Thủ tục số 18, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 15, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
25	T-DLA-061476-TT và T-DLA-212483-TT	Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức; Thủ tục số 19, Mục I, phần I, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh và Thủ tục số 16, Mục I, phần B, Quyết định số	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

		1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	
26	T-DLA-212484-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; Thủ tục số 17, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
27	T-DLA-212485-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép; Thủ tục số 18, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
28	T-DLA-212486-TT	Chứng nhận bổ sung tài sản gắn liền với đất; Thủ tục số 19, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
29	T-DLA-212487-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất; Thủ tục số 20, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
30	T-DLA-212488-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất (<i>theo khoản 2 Điều 156 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004</i>); Thủ tục số 21, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
31	T-DLA-212489-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên người sử dụng đất; Thủ tục số 22, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
32	T-DLA-212490-TT	Đăng ký biến động về sử dụng đất do nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Thủ tục số 23, Mục I, phần B, Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 của UBND tỉnh	Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.
B. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo			
33	T-DLA-115137-TT	Thủ tục tiếp dân, Thủ tục số 1, Mục VI, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Luật Tố cáo số 03/2011/QH13

		tỉnh	ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo
34	T-DLA-115227-TT	Thủ tục xử lý đơn thư, Thủ tục số 2, Mục VI, Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH MỜI BAN HÀNH VÀ THAY THẾ

I. ĐỐI VỚI TTTC MỚI BAN HÀNH

A. Lĩnh vực Đất đai

1. Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin giao đất hoặc xin thuê đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra thực địa.

(Đối với dự án đầu tư đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư thì không phải thực hiện thủ tục thẩm định này).

(Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ thẩm định trong thời gian thực hiện Kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm để lập Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; đồng thời, chủ đầu tư được tiến hành khảo sát, đo đạc để lập dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng).

(Thời điểm thẩm định nhu cầu sử dụng đất xin giao đất, cho thuê đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư: khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư, thẩm định dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng).

(Trường hợp phải chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất).

Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 68 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Hồ sơ đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất.

- Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư kèm theo bản thuyết minh dự án đầu tư.

Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp kèm bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản 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.

Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

Quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng 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.

c2. Hồ sơ đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (5 bản chính) (Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư (đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư).

- Bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật (đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình).

- Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo đối với trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo.

Quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT

c3. Hồ sơ đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

Quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 68 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất;

- Văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.

Quy định tại Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT

g) Phí thẩm định:

Mức thu:

- Diện tích từ 5.000 m² trở xuống: 450.000đồng

- Diện tích trên 5.000 m² đến 10.000 m² : 900.000đồng

- Diện tích trên 10.000 m² đến 50.000 m² : 1.500.000đồng

- Diện tích trên 50.000 m² : 3.000.000đồng

Quy định tại tiết 2 điểm b khoản 7 Mục I của danh mục về mức thu các loại phí và lệ phí ban hành kèm theo Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước thì phải có các điều kiện sau:

Điều kiện 1: Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư, cụ thể như sau:

- Có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên;

- Có khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác.

Điều kiện 2: Ký quỹ theo quy định của pháp luật về đầu tư.

Điều kiện 3: Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khác xác định theo các căn cứ sau đây:

- Kết quả xử lý vi phạm pháp luật về đất đai đối với các dự án tại địa phương được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Nội dung công bố về tình trạng vi phạm pháp luật đất đai và kết quả xử lý vi phạm pháp luật đất đai trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai đối với các dự án thuộc địa phương khác.

Quy định tại Điều 58 Luật Đất đai năm 2013 và Điều 13, Điều 14 Nghị định 43/2014/NĐ-CP.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 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.

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN ¹....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ²

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất ³

.....

2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....

3. Địa chỉ liên hệ:.....

.....

4. Địa điểm khu đất:.....

5. Diện tích (m²):.....

6. Để sử dụng vào mục đích: ⁴

7. Thời hạn sử dụng:.....

8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

Các cam kết khác (nếu có).....

.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

2. Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin giao đất hoặc xin thuê đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đăk Lăk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; cấp Giấy chứng nhận.

Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người được giao đất, cho thuê đất.

Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

(Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ xin giao đất, thuê đất trong thời gian thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được phê duyệt mà không phải chờ đến khi hoàn thành việc giải phóng mặt bằng).

Thời gian nhận và trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Quy định tại Khoản 3 Điều 68 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư kèm theo bản thuyết minh dự án đầu tư. Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp kèm bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng

phải nộp bản 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. Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước đã lập khi cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc thẩm định dự án đầu tư.

Quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng 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.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 20 ngày (không kể thời gian giải phóng mặt bằng; không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).

+ Không quá 35 ngày đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Quy định tại điểm a Khoản 1 và Khoản 4 Điều 61 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quy định tại Điều 59 Luật Đất đai năm 2013

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định giao đất (đối với trường hợp giao đất).

- Quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).

- Giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người được giao đất, cho thuê đất.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định giao đất theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định cho thuê đất theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Hợp đồng cho thuê đất theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 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.

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN⁵....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁶

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất⁷

.....

2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....

3. Địa chỉ liên hệ:.....

.....

4. Địa điểm khu đất:.....

5. Diện tích (m²):.....

6. Để sử dụng vào mục đích:⁸

7. Thời hạn sử dụng:.....

8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

Các cam kết khác (nếu có).....

.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

⁶ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

⁷ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁸ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

Mẫu số 02. Quyết định giao đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH Về việc giao đất ...

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ... năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của được phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Giao cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được giao đất) ...m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích ...

Thời hạn sử dụng đất là ... , kể từ ngày... tháng ... năm ... ⁽⁹⁾

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ... và đã được ... thẩm định.

Hình thức giao đất ⁽¹⁰⁾:.....

⁽⁹⁾ Ghi: đến ngày... tháng ... năm ...đối với trường hợp giao đất có thời hạn.

⁽¹⁰⁾ Ghi rõ các trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất....

Giá đất, tiền sử dụng đất phải nộp(đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất).⁽¹⁾

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):

Điều 2: Giaotổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được giao đất nộp tiền sử dụng đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;
2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
4. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được giao đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân..... chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Mẫu số 03. Quyết định cho thuê đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho thuê đất ...

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ...năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được thuê đất) thuêm² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích

Thời hạn sử dụng đất là ..., kể từ ngày... tháng ... năm ...đến ngày... tháng ... năm ...

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... dolập ngày ... tháng ... năm ... và đã được thẩm định.

Hình thức thuê đất: ⁽¹²⁾....

¹² Ghi rõ: Trả tiền thuê đất hàng năm hay trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê; chuyển từ giao đất sang thuê đất....

Giá đất, tiền thuê đất phải nộp

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):

Điều 2: Giao..... có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được thuê đất nộp tiền thuê đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;
2. Ký hợp đồng thuê đất với.....
3. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
4. Trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
5. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được thuê đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04. Hợp đồng cho thuê đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng ...năm...của Ủy ban nhân dân.....¹³về việc cho thuê đất.....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại, chúng tôi gồm:

I. Bên cho thuê đất:

.....
.....

II. Bên thuê đất là:

(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản.....).

III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:

Điều 1. Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất m² (ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)

Tại ... (ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ dolập ngày ... tháng ... năm ... đã được ... thẩm định.

¹³ Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đầu tư

3. Thời hạn thuê đất ... (ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất), kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:.....

Điều 2. Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m²/năm, (ghi bằng số và bằng chữ).

2. Tiền thuê đất được tính từ ngày ... tháng ... năm.....

3. Phương thức nộp tiền thuê đất:

4. Nơi nộp tiền thuê đất:

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

Điều 3. Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này ¹⁴

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê..... thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có) ¹⁵

.....

Điều 5. Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

¹⁴ Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư...đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

¹⁵ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 6. Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) ¹⁶

.....

Điều 8. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày...../.

Bên thuê đất

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

Bên cho thuê đất

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹⁶ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

3. Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin giao đất hoặc xin thuê đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đăk Lăk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; cấp Giấy chứng nhận.

Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người được giao đất, cho thuê đất.

Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Quy định tại Khoản 3 Điều 68 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư.

- Bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo đối với trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo.

Quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng 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.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 20 ngày (không kể thời gian giải phóng mặt bằng; không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).

+ Không quá 35 ngày đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Quy định tại điểm a Khoản 1 và Khoản 4 Điều 61 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quy định tại Điều 59 Luật Đất đai năm 2013

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định giao đất (đối với trường hợp giao đất).

- Quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).

- Giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận cho người được giao đất, cho thuê đất.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định giao đất theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định cho thuê đất theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Hợp đồng cho thuê đất theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 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.

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN ¹⁷

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ¹⁸

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất ¹⁹
-
2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....
-
4. Địa điểm khu đất:.....
5. Diện tích (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích: ²⁰
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....
-

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹⁷ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

¹⁸ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

¹⁹ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

²⁰ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

Mẫu số 02. Quyết định giao đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH Về việc giao đất ...

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ... năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Giao cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được giao đất) ...m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích ...

Thời hạn sử dụng đất là ... , kể từ ngày... tháng ... năm ... ⁽²¹⁾

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ... và đã được ... thẩm định.

Hình thức giao đất ⁽²²⁾:.....

Giá đất, tiền sử dụng đất phải nộp(đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất).⁽²³⁾

⁽²¹⁾ Ghi: đến ngày... tháng ... năm ...đối với trường hợp giao đất có thời hạn.

⁽²²⁾ Ghi rõ các trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất....

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):

Điều 2: Giaotổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được giao đất nộp tiền sử dụng đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;
2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
4. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được giao đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân..... chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽²³⁾ Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Mẫu số 03. Quyết định cho thuê đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho thuê đất ...

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ... năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được thuê đất) thuê ...m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích ...

Thời hạn sử dụng đất là ..., kể từ ngày... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ... và đã được thẩm định.

Hình thức thuê đất: ⁽²⁴⁾

Giá đất, tiền thuê đất phải nộp

²⁴ Ghi rõ: Trả tiền thuê đất hàng năm hay trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê; chuyển từ giao đất sang thuê đất....

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):

Điều 2: Giao..... có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được thuê đất nộp tiền thuê đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;
2. Ký hợp đồng thuê đất với.....
3. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
4. Trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
5. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được thuê đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04. Hợp đồng cho thuê đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng ...năm...của Ủy ban nhân dân.....về việc cho thuê đất.....²⁵

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại, chúng tôi gồm:

I. Bên cho thuê đất:

.....
.....

II. Bên thuê đất là:

(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản.....).

III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:

Điều 1. Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất m² (ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)

Tại ... (ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).

²⁵ Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đấu tư

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ dolập ngày ... tháng ... năm ... đã được ... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ... (ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất), kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:.....

Điều 2. Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m²/năm, (ghi bằng số và bằng chữ).

2. Tiền thuê đất được tính từ ngày ... tháng ... năm.....

3. Phương thức nộp tiền thuê đất:

4. Nơi nộp tiền thuê đất:

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

Điều 3. Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này ²⁶.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê..... thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có) ²⁷

.....

Điều 5. Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

²⁶ Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư... đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

²⁷ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 6. Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) ²⁸

.....

Điều 8. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày...../.

Bên thuê đất

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

Bên cho thuê đất

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

²⁸ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

4. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin chuyển mục đích sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ; xác minh thực địa, thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất; hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Quy định tại Điều 69 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất.

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

Quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 15 ngày (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).

+ Không quá 30 ngày đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Quy định tại điểm b Khoản 1 và Khoản 4 Điều 61 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức (gồm: cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức sự nghiệp công lập và tổ chức khác theo quy định của pháp luật về dân sự).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quy định tại Điều 59 Luật Đất đai năm 2013

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 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.

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN ²⁹

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ³⁰

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất ³¹
2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....
4. Địa điểm khu đất:.....
5. Diện tích (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích: ³²
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

²⁹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

³⁰ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³¹ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

³² Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

Mẫu số 05. Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ...năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ... (*ghi tên và địa chỉ của người được giao đất*) ...được chuyển mục đích sử dụng đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh....., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương để sử dụng vào mục đích

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... dolập ngày ... tháng ... năm ...và đã được ... thẩm định.

Thời hạn sử dụng đất:.....

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp:³³

Hạn chế trong việc sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.....

³³ Ghi: Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Điều 2: Giao.....có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Hướng dẫn.....người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;
2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
4. Chính lý hồ sơ địa chính.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng... năm...

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, ... và người được sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Hồ sơ nộp khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu 01 bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK;

- Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

- Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 theo Mẫu số 08/ĐK;

- 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);

- Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh, ngoài các giấy tờ gồm: đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận; các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất thì phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

- Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc

xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

Quy định tại khoản 1, Điều 8 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

c2. Thủ tục đăng ký đất đai mà chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận thì nộp hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK;
- Bản sao một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

- 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 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ đối với trường hợp đăng ký về quyền sử dụng tài sản gắn liền với đất. Trường hợp đăng ký về quyền sử dụng nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sử dụng nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 theo Mẫu số 08/ĐK;

- Bản sao 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);

- Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh, ngoài các giấy tờ gồm: đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận; các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất thì phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

- Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

- Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai mà nay có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận thì nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK.

Quy định tại khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

c3. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất; đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì nộp hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK;

- Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);

- Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- 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);

Quy định tại khoản 3, Điều 8 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

c4. Thủ tục đăng ký đất đai đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý thì nộp hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 04/ĐK;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất để quản lý (nếu có);

- Sơ đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất, khu đất được giao quản lý (nếu có).

Quy định tại khoản 4, Điều 8 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

c5. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 72 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- 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;

- Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật;

- Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng.

Quy định tại khoản 5, Điều 8 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp: 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; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng;

Quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

- Không quá hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất.

Quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

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

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

g) Lệ phí:

- Cấp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 100.000đ;

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 500.000đ;

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK (*quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường*).

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo Mẫu số 01/LPTB (*quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*).

- Tờ khai tiền sử dụng đất theo Mẫu số 01/TSDĐ (*quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*)

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo theo Mẫu số 08a/ĐK (*quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường*)

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Luật Nhà ở năm 2005;

- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 1874/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc uỷ quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

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: UBND tỉnh Đắk Lắk

Mẫu số 04a/ĐK

PHẢN GIỚI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

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

Ngày..... / /

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

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

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾:;
3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;
3.3. Địa chỉ tại:;
3.4. Diện tích:m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng:m²;
3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:;
3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:;
3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:;
3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:;
b) Diện tích xây dựng: (m²);
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;
d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;
đ) Kết cấu:; e) Số tầng:;
g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

a) Loại cây chủ yếu:;
b) Diện tích: m²;
c) Nguồn gốc tạo lập:
- Tự trồng rừng:
- Nhà nước giao không thu tiền:

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây chủ yếu:;
b) Diện tích: m²;
c) Sở hữu chung: m²,
Sở hữu riêng: m²;

- Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: <input type="checkbox"/> d) 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.

Đắk Lắk, ngày tháng ... năm 2014

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

<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Giám đốc</p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>	<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Người kiểm tra</p> <p>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</p>
--	---

Hướng dẫn:

- (1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; họ 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 số hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/DK).
- (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 hàng năm hoặc nguồn gốc khác.
- (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 (4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

Tên tổ chức báo
cáo:.....

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

Mẫu số
08a/ĐK

Địa chỉ:.....

....., ngày tháng năm 20.....

Số: /BC

BÁO CÁO

Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức sử dụng đất:
2. Địa chỉ khu đất (*ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất*):.....
(*Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo*)
3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng:m²; trong đó:
 - 3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: m²
 - 3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dụng: m²
 - 3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: m²
 - 3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: m²
 - 3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: m²
 - 3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: m²
 - 3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: m²
 - 3.8. Diện tích khác: m²
4. Mục đích sử dụng đất:
 - 4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất:
 - 4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:
 - : m²
 - : m²
5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

Loại tài sản	Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m ²)	Diện tích sàn (công xuất)	Hình thức sở hữu chung, riêng	Đặc điểm của tài sản (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm)	Thời hạn sở hữu

II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Sử dụng từ ngày....tháng năm .. Thời hạn sử dụng đến ngày . thángnăm

III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất:m²
2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất:m²
3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: m²
4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: m²
5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: m²
6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:..... m²
7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):..... m²

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện
 - 1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp:đ; Số tiền còn nợ:.....đ
 - 1.2. Tiền thuê đất đã nộp:đ, tính đến ngày ... /... /.....,
 - 1.3. Thuế chuyển quyền SDD đã nộp:.....đ; Số tiền còn nợ:đ
 - 1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:.....đ; Số tiền còn nợ:đ
 Cộng tổng số tiền đã nộp:đ; Số tiền còn nợ:đ
2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước:đ
(*Bảng chữ:.....*)

V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ

1.

VI. KIẾN NGHỊ

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :..... m²
2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: m²
3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn (*đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp*):.....
(*Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật*).
4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:.....

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính (*hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng*);
- Thống kê các thửa đất đang sử dụng (*nếu có nhiều thửa đất*);
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có (*bản sao hoặc bản gốc*).

Đại diện của tổ chức sử dụng đất
(*Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có*)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 156/2013/TT-BTC ngày
06/11/2013 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh
[02] Lần đầu [03] Bổ sung lần thứ

[04] Tên người nộp thuế:
[05] Mã số thuế:
[06] Địa chỉ:
[07] Quận/huyện: [08] Tỉnh/Thành phố:
[09] Điện thoại: [10] Fax: [11] Email:
[12] Đại lý thuế (nếu có) :
[13] Mã số thuế:
[14] Địa chỉ:
[15] Quận/huyện: [16] Tỉnh/Thành phố:
[17] Điện thoại: [18] Fax: [19] Email:
[20] Hợp đồng đại lý thuế, số: ngày

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, cho, tặng:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm.....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1 Địa chỉ thửa đất:

.....

1.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

1.3. Mục đích sử dụng đất:

1.4. Diện tích (m²):

1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....

1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà: .

2.1. Cấp nhà:

Số tầng:

.....;

Loại nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² sàn xây dựng):m²; diện tích sử dụng:
.....m²;

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ HOẶC

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

- [01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh
[02] Lần đầu [03] Bổ sung lần thứ

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):; Fax email:

1.3 Đại lý thuế (nếu có) :.....

1.4. Mã số thuế:

1.5. Địa chỉ:

1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:

1.7. Điện thoại: Fax: Email:

1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :.....ngày.....

2. Giấy tờ về quyền SDD (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai),
gồm:

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:

Số nhà Ngõ (ngách, hẻm, ...) Đường phố phường (xã, thị trấn)..... Quận (huyện)..... Tỉnh (Thành phố).....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất:;

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):m²;

4.1. Đất ở tại nông thôn:

a) Trong hạn mức giao đất ở:

Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Ngoài hạn mức giao đất ở:

4.2. Đất ở tại đô thị:

a) Diện tích sử dụng riêng:

Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Diện tích sử dụng chung:

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDD hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng)

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước...

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ HOẶC

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

6. Thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp Luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; lệ phí, cụ thể theo từng thủ tục:

c1. Thủ tục chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ: Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Hợp đồng, văn bản về việc 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 theo quy định.

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư;

- 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.

Quy định tại khoản 2, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất không quá mười (10) ngày;

Quy định tại điểm 1, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

- Trường hợp cho thuê, cho thuê lại bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất không quá ba (03) ngày làm việc.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c2. 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, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ: Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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;

- Bản gốc 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 và trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Quy định tại khoản 3, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất không quá ba (03) ngày làm việc;

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

- Trường hợp xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất không quá năm (05) ngày làm việc.

Quy định tại điểm m, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ: Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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 số 09/ĐK;
- + Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định;
- 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 số 09/ĐK;
 - + 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.

Quy định tại khoản 4, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: không quá mười (10) ngày không kể thời gian thông báo đối với trường hợp bên chuyển nhượng không trao giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển nhượng;

Quy định tại điểm 1, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c4. 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; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

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

- 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;

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;

Quy định tại khoản 5, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: không quá mười lăm (15) ngày.

Quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c5. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); 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, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ: Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

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

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận;

+ Văn bản xác nhận 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 sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp có hạn chế theo quyết 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 quyền lợi 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 đối với trường hợp thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận.

Quy định tại khoản 6, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá mười lăm (15) ngày.

Quy định tại điểm i, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c6. Thủ tục đối với 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 thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- 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).

Quy định tại khoản 7, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá ba mươi (30) ngày.

Quy định tại điểm k, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c7. 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, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên liên quan;

- 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 thửa đất liền kề;
- Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

Quy định tại khoản 8, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá mười (10) ngày.

Quy định tại điểm h, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;
- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;
- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c8. Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế, khu cụm công nghiệp khi hết thời hạn sử dụng đất, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 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).

Quy định tại khoản 9, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá mười lăm (15) ngày.

Thời hạn giải quyết hồ sơ quy định tại điểm e, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;
- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;
- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c9. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa theo Mẫu số 11/ĐK;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Quy định tại khoản 11, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá hai mươi (20) ngày.

Quy định tại điểm đ, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

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

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (đã xác nhận nội dung chính lý trên trang 3 hoặc trang 4).

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK (quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính);

- Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 11/ĐK (quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo Mẫu số 01/LPTB (quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính);

- Tờ khai thuế thu nhập cá nhân theo Mẫu số: 11/KK-TNCN (quy định tại Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính);

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

Vào số 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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT
Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ**

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 xoá, 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) Thửa đất số:.....; b) Tờ bản đồ số:.....;

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 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 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 156/2013/TT-BTC ngày
06/11/2013 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh

[02] Lần đầu

[03] Bổ sung lần thứ

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ:

[07] Quận/huyện: [08] Tỉnh/Thành phố:

[09] Điện thoại: [10] Fax: [11] Email:

[12] Đại lý thuế (nếu có) :

[13] Mã số thuế:

[14] Địa chỉ:

[15] Quận/huyện: [16] Tỉnh/Thành phố:

[17] Điện thoại: [18] Fax: [19] Email:

[20] Hợp đồng đại lý thuế, số:..... ngày

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1 Địa chỉ thửa đất:

.....

1.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

1.3. Mục đích sử dụng đất:

1.4. Diện tích (m²):

1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....

1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2.Nhà: .

2.1. Cấp nhà:

Số tầng:

.....;

Loại nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² sàn xây dựng):m²; diện tích sử dụng:

.....m²;

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, cho, tặng:

Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm.....

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ HOẶC

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

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

Mẫu số: 11/KK-TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số
119/2014/TT-BTC ngày
25/8/2014 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

[01] Kỳ tính thuế: Ngày tháng ... năm

[02] Lần đầu:

[03] Bổ sung lần thứ:

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên:

[02] Mã số thuế (nếu có):

[03] Số chứng minh nhân dân (CMND)/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):
..... [03a] Ngày cấp:; [03b] Nơi cấp

[04] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ:

[07] Quận/huyện: [08] Tỉnh/Thành phố:

[09] Điện thoại: [10] Fax: [11] Email:

[12] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[13] Mã số thuế:

[14] Địa chỉ:

[15] Quận/huyện: [16] Tỉnh/Thành phố:

[17] Điện thoại: [18] Fax: [19] Email:

[20] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:.....

[21] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà: Số, Do cơ quan:..... Cấp ngày:

[22] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:Số..... Ngày:.....

[23] Các đồng chủ sở hữu (nếu có):

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND/Hộ chiếu	Tỷ lệ sở hữu (%)
1				
2				
...				

[24] Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản (nếu là mua bán, đổi): **SỐ:**, Nơi lập:, Ngày lập: Cơ quan chứng thực Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[25] Họ và tên:

[26] Mã số thuế (nếu có):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[27] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[28] Đơn xin chuyển nhượng bất động sản (nếu là nhận thừa kế, nhận quà tặng)

Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng Ngày lập:

Cơ quan chứng thực Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[29] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[30] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[31] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[32] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Đất

[33a] Địa chỉ thửa đất, nhà ở:

[33b] Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

[33c] Loại đất, loại nhà:

[33d] Diện tích (m²):

[34] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[35] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): **đồng**

[36] Nhà và các tài sản gắn liền với đất (gọi chung là nhà):

[36a] Cấp nhà:

[36b] Loại nhà:

[36c] Diện tích nhà (m² sàn xây dựng):

[37] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng [37a] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

Chuyển nhượng [37b] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:

[38] Giá trị nhà :đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[39] Giá trị bất động sản thực tế chuyển nhượng, nhận thừa kế, quà tặng (đồng): VI.
CÁCH XÁC ĐỊNH SỐ THUẾ PHẢI NỘP

[40] Thu nhập chịu thuế từ chuyển nhượng bất động sản (BDS):

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua, giá bán bất động sản

Thuế thu nhập phải nộp = (Giá bán BĐS - Giá mua BĐS) x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua, giá bán bất động sản

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị BĐS chuyển nhượng x 2%.

[41] Thu nhập chịu thuế từ nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:đồng

[42] Thu nhập được miễn thuế:đồng

(Đối với cá nhân được miễn thuế theo Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân)

[43] Thuế thu nhập phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản {[43]= ([40] - [42]) x thuế suất }:đồng

Số thuế phải nộp của các đồng chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp đồng sở hữu hoặc miễn giảm thuế với nhà duy nhất):

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp (đồng)	Cá nhân được miễn với nhà ở duy nhất
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
...					<input type="checkbox"/>

[44] Thuế thu nhập phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng {[44]= ([41] - [42] - 10.000.000đ) x 10%}: đồng.

VII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

Chúng tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:.....

Ngàythángnăm

NGƯỜI NỘP THUẾ (BAO GỒM CẢ ĐỒNG SỞ HỮU

(nếu có) hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

7. Thủ tục cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi Giấy chứng nhận:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ; thời gian giải quyết cụ thể theo từng thủ tục:

c1. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng công trình xây dựng, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- 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.

Thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1, Điều 10 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá mười (10) ngày. Trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất đo vẽ lại bản đồ là không quá năm mươi (50) ngày;

Quy định tại điểm p, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng công trình xây dựng do bị mất, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

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

- 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; 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.

Quy định tại khoản 2, Điều 10 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá ba mươi (30) ngày.

Thời hạn giải quyết hồ sơ quy định tại điểm q, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

c3. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp, hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ: Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Quy định tại khoản 3, Điều 10 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

* Thời hạn giải quyết: Không quá mười (15) ngày.

Quy định tại điểm i, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

* Lệ phí:

- Cấp lại giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): 30.000 đồng;

- Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 50.000đ;

- Trường hợp đăng ký biến động: 30.000 đồng.

Quy định tại tiết b2, điểm b, khoản 3, Mục II của Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc văn bản hành chính.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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 theo Mẫu số 10/ĐK (quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

**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:

Mẫu số 10/ĐK

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

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 xoá, 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:m²

4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Diện tích: m²

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):m²;

5.2. Thông tin có thay đổi:

- Loại tài sản:

- Diện tích XD (chiếm đất): m²;

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.

B. Lĩnh vực Tài nguyên nước và Khí tượng thủy văn

8. Thủ tục cấp lại giấy phép tài nguyên nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

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

(Điều 34 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(quy định tại Khoản 3 Điều 36 Luật Tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và Lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước theo Mẫu số 11 *(quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và Môi trường).*

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng;

- Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do nhận chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức làm thay đổi chủ quản lý, vận hành công trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY PHÉP TÀI NGUYÊN NƯỚC

Kính gửi:(1)

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(2) số:..... ngày.....tháng.....năm.....do
(*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp.

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.....(3)

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.

- (*Chủ giấy phép*) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(4)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét cấp lại Giấy phép.....(5)
cho (*tên chủ giấy phép*)./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

9. Thủ tục chuyển nhượng quyền khai thác nước:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác nước phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 5 Điều 39 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ.

(*quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều 39 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013*)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Điều kiện của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:

- Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành công tác xây dựng cơ bản, đưa công trình khai thác vào hoạt động;

- Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ về tài chính quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và đã nộp đủ tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định; không có tranh chấp về quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động khai thác tài nguyên nước;

- Tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước còn hiệu lực ít nhất là một trăm hai mươi (120) ngày.

2. Điều kiện của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:

- Bảo đảm không làm thay đổi mục đích khai thác, sử dụng nước.

- Việc chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước được thể hiện bằng hợp đồng giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng theo quy định của pháp luật dân sự và có các nội dung chính sau đây:

- Hiện trạng số lượng, khối lượng, giá trị công trình khai thác, hạ tầng kỹ thuật đã đầu tư, xây dựng; tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng tính đến thời điểm ký kết hợp đồng chuyển nhượng;

- Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng trong việc thực hiện tiếp các công việc, nghĩa vụ mà tổ chức, cá nhân chuyển nhượng chưa hoàn thành tính đến thời điểm chuyển nhượng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

10. Thủ tục cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;
- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi Sở nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 4 Điều 15 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo mẫu số 7 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bị mất;
- Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được.
- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất 45 ngày.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

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:.....(1)

1. Thông tin về chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

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

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:.....(2)

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.

- (Chủ giấy phép) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(3)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất cho (tên chủ giấy phép)/.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ giấy phép

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

11. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng (mẫu số 1 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng);

- Báo cáo chi tiết về mục đích, yêu cầu của việc xây dựng và quy mô công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

- Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người phụ trách kỹ thuật hoặc cá nhân;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hoặc hợp đồng thuê đất của công trình có công chứng;

- Hồ sơ của công trình.

- *Đối với công trình khí tượng:*

+ Sơ họa địa hình (hoặc mô tả chi tiết) khu vực xung quanh công trình trong phạm vi bán kính 500 mét;

+ Sơ đồ bố trí mặt bằng công trình (vườn quan trắc, nhà làm việc);

+ Độ cao thiết bị đo khí áp (nếu có);

+ Mô tả ảnh hưởng của các vật che chắn công trình.

- *Đối với công trình thủy văn:*

+ Sơ họa đoạn sông (hồ, kênh, rạch) đặt công trình;

+ Sơ đồ bố trí mặt bằng (công trình đo đạc, nhà làm việc);

+ Cao độ sử dụng (quốc gia, hoặc giả định).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 3 Mục III Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ khi Sở nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm c Khoản 3 Mục III Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng theo Mẫu 01 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quyết định thành lập tổ chức (hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến lĩnh vực khí tượng thủy văn;

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của từng hạng công trình khí tượng thủy văn và có ít nhất một (01) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khí tượng thủy văn;

- Thiết bị, máy móc công trình phải phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với quy mô của công trình và an toàn lao động theo quy định hiện hành;

- Có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hoặc hợp đồng thuê đất có công chứng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02 tháng 12 năm 1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19 tháng 3 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn.

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

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

.....ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG
TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:Fax:.....E-mail:.....
2. Quyết định thành lập tổ chức:.....
3. Họ và tên, bằng cấp chuyên môn của người phụ trách kỹ thuật:.....
4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số, ngày tháng năm, cơ quan cấp) hoặc hợp đồng thuê đất có công chứng.....
5. Mục đích hoạt động của công trình:.....
6. Căn cứ Thông tư số.....ngày.....tháng.....năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh...) cấp giấy phép hoạt động cho (tên công trình) với các nội dung sau đây:
 - a) Tên công trình:.....
 - b) Vị trí địa lý (kinh độ, vĩ độ).....
 - c) Địa điểm (thôn, xã, huyện, tỉnh).....
 - d) Tên sông: (nếu là công trình thủy văn); thuộc hệ thống sông.....
 - đ) Các yếu tố quan trắc:.....
 - e) Thời gian hoạt động: từ ngày....tháng....năm...đến ngày...tháng....năm...
(Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng các quy định của giấy phép và quy định pháp luật có liên quan./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu)

12. Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (mẫu số 4 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng);

- Báo cáo tình hình hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng kể từ khi được cấp giấy phép (mẫu số 9 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng);

- Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm b Khoản 3 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi Sở nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm b Khoản 4 Mục III Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

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

g) Lệ phí: Không

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu 04 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.

- Báo cáo tình hình hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng kể từ khi được cấp giấy phép theo mẫu 09 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quyết định thành lập tổ chức (hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến lĩnh vực khí tượng thủy văn;

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của từng hạng công trình khí tượng thủy văn và có ít nhất một (01) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khí tượng thủy văn;

- Thiết bị, máy móc công trình phải phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với quy mô của công trình và an toàn lao động theo quy định hiện hành;

- Có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hoặc hợp đồng thuê đất có công chứng.

- Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại Điểm b Khoản 6 Mục II Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất 30 ngày.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02 tháng 12 năm 1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19 tháng 3 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

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

..... ngàytháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:.....E-mail:.....
2. Tên công trình:
3. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số, ngày tháng năm, cơ quan cấp) hoặc hợp đồng thuê đất
4. Giấy phép hoạt động của công trình (số, ngày tháng năm, nơi cấp).....
5. Vị trí địa lý (kinh độ, vĩ độ).....
6. Địa điểm (thôn, xã, huyện, tỉnh).....
7. Tên sông: (nếu là công trình thủy văn); thuộc hệ thống sông.....
9. Các yếu tố quan trắc:.....
10. Thời gian hoạt động: từ ngày...thángnăm đến ngày...thángnăm ...

11. Căn cứ Thông tư số.....ngày.....tháng.....năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh...) gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động cho (tên công trình) với các nội dung sau đây:

(Ghi rõ thời gian/loại công việc mà tổ chức, cá nhân xin gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động)

(*Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép*) cam kết chấp hành đúng các quy định của giấy phép và quy định pháp luật có liên quan./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(ký tên, đóng dấu)

13. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;
- Giấy phép bị rách nát, hư hỏng cho cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép;
- Trường hợp tìm lại được giấy phép đã bị mất, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp lại cho cơ quan thụ lý hồ sơ cấp giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (*Điểm b Khoản 5 Mục III Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng*).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi Sở nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Điểm b Khoản 5 Mục III Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

g) Lệ phí: Không.

h) Mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu số 5 Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bị mất;
- Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02 tháng 12 năm 1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19 tháng 3 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn.

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;

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

..... ngàytháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CÔNG
TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Fax:E-mail:.....
2. Tên công trình:.....
3. Giấy phép số ngày..... tháng năm

Căn cứ Thông tư số... ngày...tháng...năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh...) cấp lại Giấy phép hoạt động cho công trình (tên công trình)

Nêu cụ thể lý do đề nghị cấp lại giấy phép

(Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin nêu trên./

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(ký tên, đóng dấu)

II. ĐỐI VỚI TTHC THAY THẾ

1. Thủ tục 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (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.

Quy định tại Điều 10 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí: 80.000 đồng

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 01/ĐKTC (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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

....., ngày tháng . năm

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP
 QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIÊN 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:

PHÂN 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)	

PHÂN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:	
Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm ... <input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> 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: 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 thỏa 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)

I. 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)

PHẢN 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
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp 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.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyền Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

2. Thủ tục 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

c1. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (01 bản chính);

- 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.

Quy định tại khoản 1, Điều 11 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

c2. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (01 bản chính);

- 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;

Thành phần hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 11 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất)

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận.

g) Lệ phí : 80.000 đồng

Quy định điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 01/ĐKTC (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;

- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;

- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo

- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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:

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 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
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:**

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 thỏa 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 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

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp 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.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyển Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

3. Thủ tục 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

c1. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (01 bản chính);

- 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.

Quy định tại khoản 1, Điều 12 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

c2. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (01 bản chính);

- 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;

Quy định tại khoản 2, Điều 12 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí : 80.000 đồng.

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 01/ĐKTC (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;

- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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:

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 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> 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: m ² (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:

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 thỏa 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 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
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp 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.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyền Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

4. Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

c1. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (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.

Quy định tại khoản 1, Điều 13 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

c2. 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.

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (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.

Quy định tại khoản 2, Điều 13 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận.

g) Lệ phí : 80.000 đồng.

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 01/ĐKTC (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ 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)

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)	

Kính gửi:

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ 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 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:
- 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: 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 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
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp 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.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyền Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình

kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

5. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

c1. Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký.

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thoả thuận bổ sung, rút bớt tài sản thể chấp, thoả thuận rút bớt, bổ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thể 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 thể 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 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.

Quy định tại khoản 2, Điều 14 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thể chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

c2. Trường hợp khi bên nhận thể chấp trong nhiều hợp đồng thể chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có sự thay đổi loại hình doanh nghiệp:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (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 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.

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi loại hình doanh nghiệp (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính văn bản đó thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;

- Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký (01 bản chính).

Quy định tại khoản 3, Điều 14 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

c3. Trường hợp khi có sự thay đổi tên của bên nhận thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp trong nhiều hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (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 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.

- Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thoả thuận thay đổi bên nhận thế chấp (01 bản chính) hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp thay đổi tên hoặc thay đổi bên nhận 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 đó thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;

- Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký (01 bản chính).

Quy định tại khoản 4, Điều 14 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

c4. Trường hợp có yêu cầu đăng ký thay đổi tên của bên thế chấp thì người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ theo quy định tại điểm c3 nêu trên và 01 bộ hồ sơ yêu cầu xác nhận thay đổi tên trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất quy định tại khoản 6 Điều 9 Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT. Hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thoả thuận bổ sung, rút bớt tài sản thế chấp, thoả 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.

Trường hợp đăng ký thay đổi tên người sử dụng đất:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất Mẫu số 09/ĐK (01 bản chính);

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận;

Quy định tại khoản 5, Điều 14 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15h thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

Quy định tại khoản 1, Điều 18 của Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí (nếu có): 60.000 đồng.

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký theo Mẫu số 02/ĐKTD (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất Mẫu số 09/ĐK (quy định tại Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk Về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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)

PHÂN 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)	

Kính gửi:

PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI	
1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi:	<input type="checkbox"/> Bên thế chấp <input type="checkbox"/> Bên nhận thế chấp <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân	<input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:
Cơ quan cấp:	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh	<input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư Số:
Cơ quan cấp:	
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:	
(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)	
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)

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 đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

- 1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký thay đổi:**
- 1.1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi 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 thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký 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: Tài sản đã đăng ký thế chấp:**
- 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 02/ĐKTĐ không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp thì sử dụng mẫu số 06/BSTS
- 3. Tại khoản 4: Nội dung yêu cầu thay đổi:**
- 3.1. Trường hợp thay đổi một trong các bên thế chấp thì phải ghi đầy đủ các thông tin về bên thế chấp mới đó phù hợp với hợp đồng thế chấp, cụ thể:
- a) Đối với cá nhân là người Việt Nam ở trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân;
 - b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu;
 - c) Đối với tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.
 - d) Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp mới, bên nhận thế chấp mới mà không còn chỗ để ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì sử dụng mẫu số 07/BSCB
- 3.2. Trường hợp thay đổi nội dung liên quan đến tài sản thế chấp thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về tài sản đó. Nội dung kê khai tương tự như nội dung kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

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

Kính gửi:

PHÂN 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 <i>(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)</i>	
.....	
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	
.....	
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.

6. Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (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.

Quy định tại khoản 1, 2, 3, Điều 15 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15h thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

Quy định tại khoản 1, Điều 18 của Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí : 70.000 đồng.

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo Mẫu số 04/ĐKVB (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk Về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

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:

PHẢN GIHI 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)	

PHẢN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO	
1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:	<input type="checkbox"/> Bên thế chấp <input type="checkbox"/> Bên nhận thế chấp <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân	<input type="checkbox"/> Hộ chiếu Số:
Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm	
1.1. <input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh	<input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư Số:
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 thế 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:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> 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):.....

Chúng 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
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

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.

7. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp thế chấp (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 đồng ý xóa đăng ký thế chấp của bên nhận thế chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên thế chấp (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.

Quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 16 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá ba (03) ngày làm việc được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí: 20.000 đồng.

Quy định tại điểm a, khoản 1, mục II, Điều 1 của Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp thế chấp theo Mẫu số 03/XĐK (*quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường*).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29/12/2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo
- Nghị quyết số 33/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CỘNG HOÀ 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)

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Số tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự ___

Cán bộ đăng ký

(ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

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

BÊN NHẬN THỂ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THỂ 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu xoá đăng ký thế chấp:

1.1. Người yêu cầu xoá đăng ký thế chấp 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 xoá đăng ký thế chấp 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: Yêu cầu xoá đăng ký thế chấp:

2.1. Kê khai các thông tin 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 03/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần xoá thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

8. Thủ tục yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);

- 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 ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót 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.

Quy định tại khoản 2, Điều 17 của Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15h thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

Quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 61 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi chung là Giấy chứng nhận) đã chỉnh lý trên trang 3 hoặc trang 4 của Giấy chứng nhận;

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót theo Mẫu số 05/SCSS (quy định tại Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;
- 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 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính;
- Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29/12/2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Nghị định số 11/2012/NĐ-CP ngày 22/02/2012 của Chính phủ Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm;
- Thông tư Liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- 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 về việc hướng dẫn thủ tục thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư Liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng nhà nước Việt Nam hướng dẫn một số vấn đề về xử lý tài sản đảm bảo

CỘNG HOÀ 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)

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Số tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự ___

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

1. Người yêu cầu sửa chữa Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
sai sót: 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

1.1. 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:

5. Tài liệu kèm theo:

Các bên 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.

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

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

N CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chứng nhận về việc đã sửa chữa sai sót 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu sửa chữa sai sót:

1.1. Người yêu cầu sửa chữa sai sót 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 sửa chữa sai sót 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: Tài sản đã đăng ký thế chấp:

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 05/SCSS không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần sửa chữa sai sót thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót:

Kê khai nội dung bị sai sót cần sửa chữa và nội dung yêu cầu sửa chữa. Mỗi nội dung sửa chữa được kê khai cách nhau 01 dòng.

B. Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ

9. Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, ngày 08 tháng 12 năm 2010 Quy định về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi hồ sơ (*biên bản thẩm định kèm theo một bộ hồ sơ*) đến Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường. Sau khi thẩm định hồ sơ, Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi trả kết quả cho tổ chức.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 02 bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (*bản chính*);
Quy định tại điểm a, khoản 1, điều 8, Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của nơi cấp Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT;

Quy định tại điểm b, khoản 1, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có chứng thực của cấp có thẩm quyền, hợp đồng lao động của người phụ trách kỹ thuật chính và của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 8 kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, quyết định bổ nhiệm, giấy chứng nhận sức khỏe của người phụ trách kỹ thuật chính.

Quy định tại điểm c, khoản 1, điều 8, Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT

- Giấy tờ pháp lý chứng nhận về sở hữu thiết bị công nghệ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép (*bản chính*).

Quy định tại điểm d, khoản 1, điều 8, Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm b, khoản 2, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo mẫu số 2 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT nêu trên.

g) Lệ phí : Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 1 (*quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường*).

- Biên bản thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 2 (*quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường*).

- Bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 8 (*quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường*).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ. Tổ chức trong nước được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

- 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 thuộc nội dung đề nghị cấp phép;

- Cán bộ phụ trách kỹ thuật có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) 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 năng lực thiết bị công nghệ 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 hoạt động đề nghị cấp phép.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT, ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về 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 cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND, ngày 28/9/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm.....

**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/2010/TT-BTNMT ngày tháng năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ, 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.

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Cam kết:.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
1					
2					
3					

4					
...					

1. 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				
4				
...				

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

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Ngày tháng năm tại, đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam/Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (thành phố) đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (*Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép*).

Thành phần của cơ quan thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Thẩm định sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

2. Thẩm định kê khai năng lực hoạt động của tổ chức

2.1. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ.*

2.2. Thẩm định phần kê khai thiết bị công nghệ: *đối chiếu số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với năng lực kê khai trong hồ sơ (*số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật; số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị công nghệ*).

2. Kiến nghị: Nêu rõ những nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký tên và 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.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, ngày 08 tháng 12 năm 2010 Quy định về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi hồ sơ (*biên bản thẩm định kèm theo một bộ hồ sơ*) đến Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường. Sau khi thẩm định hồ sơ, Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi trả kết quả cho tổ chức.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 02 bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (*bản chính*);

Quy định tại điểm a, khoản 3, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

- Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép (*bản chính*);

Quy định tại điểm b, khoản 3, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

- Các tài liệu, hồ sơ về nhân lực và thiết bị công nghệ được bổ sung so với thời điểm được cấp giấy phép như quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 8 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT (*bản chính*);

Quy định tại điểm c, khoản 3, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp (*01 bản chính, 01 bản chứng thực*);

Quy định tại điểm d, khoản 3, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quy định tại điểm b, khoản 2, điều 1, Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 3 (quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường).

- Biên bản thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 2 (quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường).

- Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép theo Mẫu số 7 (quy định tại Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 18/12/2010 của Bộ tài nguyên và Môi trường).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức có đủ điều kiện mở rộng quy mô, lĩnh vực hoạt động đo đạc và bản đồ và có nhu cầu thì được cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013; Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT, ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT, ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về 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 cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND, ngày 28/9/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Ngày tháng năm tại, đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam/Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (thành phố) đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (*Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép*).

Thành phần của cơ quan thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Thẩm định sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

2. Thẩm định kê khai năng lực hoạt động của tổ chức

2.1. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ.*

2.2. Thẩm định phần kê khai thiết bị công nghệ: *đối chiếu số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với năng lực kê khai trong hồ sơ (*số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật; số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị công nghệ*).

2. Kiến nghị: Nêu rõ những nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký tên và đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP 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:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Số tài khoản:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Căn cứ Thông tư số/2010/TT-BTNMT ngày tháng năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ, 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:

1.
2.

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung)

Cam kết:.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

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

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

2					
3					
4					
...					

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				
4				
...				

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

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy phép
hoạt động ĐDBĐ)

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

Số: /BC.....

....., 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:
4. Nộp ngân sách năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):
5. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

Số TT	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
(Ký tên, đóng dấu)

11. Thủ tục Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị thi công công trình phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Thẩm định Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính (*bản chính*).

- Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính (*bản chính*). (*Quy định tại điều 21, Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT*)

- Các văn bản khác có liên quan đến công trình được lập Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính (*bản chính*).

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về việc thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc, lập bản đồ địa chính.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Quyết định số 05/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc bản đồ;
- Quyết định số 01/2007/QĐ-BTNMT ngày 23/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT, ngày 01/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính;
- Thông tư số 50/2013/TT-BTNMT ngày 27/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc địa chính, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở gắn liền với đất;
- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về bản đồ địa chính
- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND, ngày 28/9/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh.

12. Thủ tục Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị thi công công trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Khi đến nộp hồ sơ, đơn vị thi công công trình phải kèm theo văn bản đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

Bước 3: Trả kết quả cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Khi hoàn thành công trình, sản phẩm, đơn vị thi công phải lập hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm. Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công được lập thành hai (02) bộ, một (01) bộ gửi cho chủ đầu tư, một (01) bộ lưu tại đơn vị thi công. Hồ sơ nghiệm thu gồm:

+ Công văn đề nghị chủ đầu tư nghiệm thu công trình, sản phẩm (*bản chính*);

+ Báo cáo tổng kết kỹ thuật (*bản chính*);

Quy định tại mẫu số 3, phụ lục số 02, Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT

+ Báo cáo kiểm tra và nghiệm thu chất lượng, khối lượng, tiến độ thi công công trình, sản phẩm của đơn vị thi công (*bản chính*);

Quy định tại mẫu số 4, phụ lục số 02, Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT

+ Báo cáo về những phát sinh, vướng mắc về công nghệ; về định mức kinh tế - kỹ thuật; về khối lượng và những vấn đề khác (nếu có) so với hợp đồng hoặc Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã được phê duyệt và văn bản chấp thuận đối với những phát sinh, giải quyết vướng mắc đó của cấp có thẩm quyền (*bản chính*);

+ Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm (*bản chính*).

Quy định tại mẫu số 2, phụ lục số 02, Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT

Trường hợp mới hoàn thành một (hoặc một số) phần của công trình hoặc một (hoặc một số) công đoạn của công trình, nếu cần nghiệm thu sản phẩm đã hoàn thành, đơn vị thi công cũng phải lập hồ sơ nghiệm thu tương tự hồ sơ nghiệm thu quy định ở điểm 5.3 khoản 5 mục II của Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên nhưng chỉ liên quan đến phần sản phẩm hoàn thành.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được Hồ sơ nghiệm thu hợp lệ đối với công trình, sản phẩm của đơn vị thi công, trong thời gian không quá năm (05) ngày làm việc, chủ đầu tư (hoặc chủ đầu tư chuyên Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công cho cơ quan kiểm tra) tổ chức thực hiện việc nghiệm thu công trình, sản phẩm.

Quy định tại điểm 5.4, khoản 5, Mục II, Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Toàn bộ hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1; 2; 3; 4; 5; 6a; 6b; 7a; 7b; 8a; 8b; 9 và 10 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

+ Phiếu ghi ý kiến kiểm tra theo Mẫu số 01 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm theo Mẫu số 02 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Báo cáo tổng kết kỹ thuật theo Mẫu số 03 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm theo Mẫu số 04 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm theo Mẫu số 05 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm công đoạn công trình theo Mẫu số 06a (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, sản phẩm theo Mẫu số 06b (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình, sản phẩm theo Mẫu số 07a (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình, sản phẩm theo Mẫu số 07b (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Bản xác nhận chất lượng, khối lượng công đoạn công trình theo Mẫu số 08a (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Bản xác nhận chất lượng, khối lượng đã hoàn thành công trình, sản phẩm theo Mẫu số 08b (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Văn bản đề nghị quyết toán công trình (hoặc hạng mục công trình) theo Mẫu số 09 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

+ Bản tổng hợp khối lượng, giá trị quyết toán công trình theo Mẫu số 10 (quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013;

- Quyết định số 05/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc bản đồ;

- Quyết định số 01/2007/QĐ-BTNMT ngày 23/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

- Thông tư số 50/2013/TT-BTNMT ngày 27/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc địa chính, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở gắn liền với đất;

- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về bản đồ địa chính

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND, ngày 28/9/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25/4/2006 của UBND tỉnh.

PHỤ LỤC 01
MỨC KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG CÁC HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,
SẢN PHẨM ĐỊA CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Tên công việc, sản phẩm và hạng mục kiểm tra	Đơn vị tính	Mức kiểm tra %		Ghi chú
			Đơn vị thi công	Chủ đầu tư	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. Xây dựng các điểm tọa độ chính					
I.1	Chọn điểm, đục mốc, chôn mốc, xây tường vây, lập ghi chú điểm (điểm tọa độ địa chính).				
	- Chọn điểm, vị trí so với thiết kế, tầm thông suốt tới các điểm liên quan, thông hướng khi đo:				
	+ Theo đồ giải trên bản đồ	Điểm	100	100	Phiếu YKKT ghi
	+ Thực địa	Điểm	20	5	Phiếu YKKT ghi
	- Biên bản thỏa thuận vị trí chôn mốc	Biên bản	100	100	Phiếu YKKT ghi
	- Đục mốc: Chất lượng và quy cách	Mốc	100	30	Phiếu YKKT ghi
	- Chôn mốc, xây tường vây: kiểm tra quy cách chôn, quy cách gắn mốc, quy cách xây tường vây	Mốc	20	5	Phiếu YKKT ghi
	+ Nội dung, hình thức ghi chú điểm và biên bản bàn giao mốc	Mốc	100	30	Phiếu YKKT ghi
	+ Kiểm tra ngoài thực địa	Mốc	20	5	Phiếu YKKT ghi
	- Biên bản bàn giao mốc	Biên bản	100	50	Phiếu YKKT ghi
I.2	Đo ngắm				
	- Tài liệu kiểm định máy, gương và các thiết bị kỹ thuật có liên quan	Máy	100	20	Phiếu YKKT ghi
	- Sơ đồ, đồ hình đo nối, tuyến đo so với thiết kế	Điểm, tuyến	100	100	Phiếu YKKT ghi
	- Tài liệu đo ngắm: Sổ đo, sổ ghi nhật ký và các tài liệu liên quan	-nt-	50	20	Phiếu YKKT ghi

	- Đo kiểm tra:	Điểm	20	5	Kết quả đo	
	- Kết quả tính toán khái lược và đánh giá độ chính xác kết quả đo	Điểm	100	20	Phiếu YKKT	ghi
I.3	Tính toán, bình sai					
	- Sơ đồ tính toán, bình sai, đĩa CD ghi tệp tin số liệu và kết quả bình sai	Điểm	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Sai số khép tọa độ	Điểm	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Sai số khép độ cao	Đường	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tài liệu tính toán bình sai, đánh giá độ chính xác, bảng thành quả, các loại tài liệu liên quan	Tài liệu	100	100	Phiếu YKKT	ghi
I.4	Tính đồng bộ, hợp lý					
	- Kiểm tra tính đồng bộ, hợp lý, lôgic của các tài liệu, thành quả	Điểm	100	100	Phiếu YKKT	ghi
II	Đo vẽ bản đồ địa chính bằng phương pháp đo vẽ ảnh chụp máy bay					
II.1	Khống chế ảnh mặt phẳng và độ cao ngoài trời					
	- Chọn chích điểm khống chế ảnh:					
	+ Sơ đồ vị trí điểm	Điểm	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	+ Vị trí các điểm khống chế ảnh tại thực địa so với trên ảnh	Điểm	30	5	Phiếu YKKT	ghi
	- Tu chỉnh các điểm khống chế trên mặt trái, mặt phải của ảnh	Điểm	100	30	Phiếu YKKT	ghi
II.2	Điều vẽ ảnh					
	- Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Bản mô tả	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tu chỉnh ảnh điều vẽ	Ảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên	Ảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính đầy đủ, chính xác biểu thị các nội dung bằng quan sát lập thể	Ảnh	10	3	Phiếu YKKT	ghi
	- Sử dụng các ký hiệu	Ảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Điều vẽ thực địa:	Ảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Đo vẽ bù:					
	Tài liệu đo vẽ, cách biểu thị	Mảnh	100	10	Phiếu	ghi

					YKKT	
II.3	Tăng dày không chế ảnh nội nghiệp					
	Sơ đồ thiết kế khối tính	Sơ đồ	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Định hướng	Mô hình	50	3	Phiếu YKKT	ghi
	- Chọn chích và đo điểm	Mô hình	30	3	Phiếu YKKT	ghi
	- Kết quả tính toán, bình sai khối:	Khối	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên giữa các khối, tiếp biên với khu đo lân cận	Khối	100	100	Phiếu YKKT	ghi
II.4	Đo vẽ nội dung bản đồ ở nội nghiệp					
	- Độ chính xác định hướng mô hình	Mô hình	30	3	Phiếu YKKT	ghi
	- Độ chính xác vẽ thửa đất, địa vật:					
	+ Bảng mặt thường	Mảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	+ Đo trực tiếp bằng máy (xác định vị trí, độ cao một số điểm để so sánh đối chiếu với ghi chú và vị trí thể hiện trên bản đồ)	Mảnh	20	3	Phiếu YKKT	ghi
	- Thể hiện các yếu tố nội dung theo ký hiệu, tu chỉnh bản vẽ	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Độ chính xác điểm KT tọa độ và độ cao	Điểm	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất	Hồ sơ	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Sổ mục kê tạm thời	Quyển	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra thực địa:					
	+ Hình thể, kích thước các thửa đất	Mảnh	30	5	Tài liệu KT	
	+ Vị trí tương hỗ các địa vật quan trọng	Mảnh	50	5	Phiếu YKKT	ghi
III	Đo vẽ bản đồ địa chính bằng phương pháp toàn đạc, đo bằng công nghệ GPS					
	- Tài liệu kiểm định máy móc thiết bị	Tài liệu	100	50	Phiếu	ghi

					YKKT	
- Lưới đo vẽ	Tuyến	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Sổ đo các loại	Sổ	50	10	Phiếu YKKT	ghi	
- Tài liệu tính toán các loại	Tài liệu	50	10	Phiếu YKKT	ghi	
- Trình bày khung, ngoài khung bản đồ	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Thể hiện các yếu tố nội dung theo ký hiệu, tu chỉnh bản vẽ (kiểm tra trên bản đồ số, bản đồ giấy)	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi	
- Độ chính xác điểm kiểm tra tọa độ và độ cao	Điểm	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Tiếp biên	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Tính diện tích, tổng hợp diện tích	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi	
- Sổ mục kê tạm thời	Quyển	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Kiểm tra thực địa						
+ Hình thể, kích thước, loại đất các thửa đất	Mảnh	30	10	Phiếu YKKT	ghi	
+ Vị trí tương hỗ các địa vật	Mảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi	
IV	Biên tập bản đồ địa chính theo đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn					
- Mức đầy đủ các yếu tố nội dung BĐDC so với bản đồ gốc đo vẽ, cơ sở pháp lý (xác nhận trên bản đồ)	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi	
- Trình bày trong, ngoài khung, nhân bản bản đồ, kiểm tra sự đồng nhất giữa các tài liệu	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi	
- Tài liệu thống kê diện tích	Tài liệu	100	50	Phiếu	ghi	
- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất	Hồ sơ	100	20	YKKT		
V	Đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính					
1	Trường hợp áp dụng cho phạm vi khu vực rộng					
- Tài liệu kiểm định máy móc thiết bị	Tài liệu	100	50	Phiếu YKKT	ghi	
- Sổ đo các loại	Sổ	100	10	Phiếu YKKT	ghi	

	- Tài liệu tính toán các loại	Tài liệu	100	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Bản trích lục, trích sao dữ liệu địa chính	Tài liệu	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Thể hiện các yếu tố nội dung theo ký hiệu, tu chỉnh bản vẽ	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất	Hồ sơ	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Bản mô tả	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra thực địa					
	+ Hình thể, kích thước, loại đất các thửa đất	Mảnh	30	10	Tài liệu KT	
	+ Vị trí tương hỗ các địa vật	Mảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Bổ sung sổ mục kê	Sổ	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Biên tập và in bản đồ	Mảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi
2	Trường hợp đo đạc chỉnh lý đơn lẻ, chỉnh lý bản trích lục bản đồ địa chính					
	- Tài liệu tính toán các loại	Tài liệu	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Thể hiện các yếu tố nội dung theo ký hiệu, tu chỉnh bản vẽ	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất	Hồ sơ	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Bản mô tả	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra thực địa:					
	+ Hình thể, kích thước, loại đất các thửa đất	Thửa	100	100	Tài liệu KT	
	+ Vị trí tương hỗ các địa vật	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi

	- Bổ sung sổ mục kê	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi
VI	Trích đo địa chính					
1	Trích đo địa chính thửa đất					
	- Tài liệu kiểm định máy móc thiết bị	Tài liệu	100		Phiếu YKKT	ghi
	- Sổ đo các loại	Sổ	100		Phiếu YKKT	ghi
	- Tài liệu tính toán các loại	Tài liệu	100		Phiếu YKKT	ghi
	- Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	Bản mô tả	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Hình thể, kích thước, loại đất thửa đất ngoài thực địa	Thửa	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Bản số, bản vẽ trên giấy	Bản vẽ	100	100	Phiếu YKKT	ghi
2	Trích đo địa chính cụm các thửa đất (khu đất)					
	- Tài liệu kiểm định máy móc thiết bị	Tài liệu	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Lưới đo vẽ	Tuyến	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Sổ đo các loại	Sổ	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Tài liệu tính toán các loại	Tài liệu	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Trình bày khung, ngoài khung bản đồ	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Thể hiện các yếu tố nội dung theo ký hiệu, tu chỉnh bản vẽ (kiểm tra trên bản đồ số, bản đồ giấy)	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Độ chính xác điểm kiểm tra tọa độ và độ cao	Điểm	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích, tổng hợp diện tích	Mảnh	100	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Sổ mục kê tạm thời	Quyển	100	30	Phiếu YKKT	ghi

	- Kiểm tra thực địa:					
	+ Hình thể, kích thước, loại đất các thửa đất	Mảnh	30	10	Phiếu YKKT	ghi
	+ Vị trí tương hỗ các địa vật	Mảnh	50	10	Phiếu YKKT	ghi
	- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất	Hồ sơ	100	20	Phiếu YKKT	ghi
VII	Số hóa bản đồ địa chính					
	- Quét, nắn bản đồ địa chính	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Số hóa nội dung bản đồ địa chính	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Đối chiếu, so sánh diện tích giữa bản đồ số và bản đồ tài liệu	Mảnh	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Biên tập và in bản đồ địa chính	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
VIII	Chuyển hệ tọa độ bản đồ địa chính từ HN – 72 sang hệ tọa độ VN-2000					
	- Xác định tọa độ nắn chuyển	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Nắn chuyển bản đồ	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính diện tích	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Đối chiếu diện tích, biên tập và in bản đồ	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
IX	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất					
1	Ngoại nghiệp (chỉ thực hiện đối với cấp xã)					
	Kiểm tra các yếu tố nội dung của bản đồ	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
2	Nội nghiệp					
	- Các yếu tố cơ sở địa lý	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Đối soát, bổ sung, chỉnh lý các yếu tố nội dung của bản đồ	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Tổng quát hóa các yếu tố nội dung, biên tập, trình bày bản đồ	Mảnh	50	20	Phiếu YKKT	ghi
	- Tiếp biên bản đồ	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi

	- Ghi đĩa CD các dữ liệu bản đồ	Đĩa	100	50	Phiếu YKKT	ghi
X	Kết quả thống kê đất đai					
	- Mức độ đầy đủ hồ sơ kết quả thống kê	Biểu	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Tổng hợp số liệu từ hồ sơ địa chính vào biểu thống kê	Biểu	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính toán tổng hợp số liệu trong biểu	Biểu	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra mức độ thống nhất số liệu giữa bảng biểu và báo cáo	Báo cáo	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra nội dung thông tin báo cáo (mức độ đầy đủ thông tin yêu cầu của báo cáo, chất lượng phân tích đánh giá báo cáo, tính pháp lý của số liệu thống kê)	Báo cáo	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XI	Kết quả kiểm kê đất đai					
	- Mức độ đầy đủ và tính pháp lý của hồ sơ kiểm kê đất đai	Hồ sơ	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính chính xác của việc xác định diện tích, mục đích sử dụng đất, đối tượng sử dụng, quản lý đất trong các biểu kiểm kê	Biểu	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính toán, tổng hợp số liệu trong biểu kiểm kê đất đai	Biểu	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Tính thống nhất số liệu giữa các biểu kiểm kê với nhau	Biểu	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra mức độ thống nhất số liệu giữa bảng biểu và báo cáo	Báo cáo	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra nội dung thông tin báo cáo (mức độ đầy đủ các thông tin yêu cầu của báo cáo, chất lượng phân tích đánh giá báo cáo)	Báo cáo	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XII	Sổ mục kê đất đai					
	- Kiểm tra hình thức trình bày, ký hiệu loại đất	Quyển	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với bản đồ địa chính	Thửa	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với sổ mục kê tạm	Thửa	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với sổ địa chính	Thửa	50	20	Phiếu	ghi

					YKKT	
	- Kiểm tra đối chiếu với bản đồ quy hoạch	Thửa	50	20	Phiếu YKKT	ghi
XIII	Sổ địa chính					
	- Kiểm tra hình thức, quy cách trình bày	Quyền	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra tính đầy đủ của thửa đất, chủ sử dụng vào sổ	Chủ/thửa	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với bản lưu GCN, đơn xin cấp GCN đã được duyệt, danh sách đủ điều kiện cấp GCN.	Chủ	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với sổ theo dõi biến động và bản lưu GCN và bản đồ địa chính đã chỉnh lý (trong quá trình, quản lý biến động)	Thửa	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XIV	Sổ cấp giấy chứng nhận					
	- Kiểm tra hình thức, quy cách trình bày	Quyền	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với bản lưu GCN,	Giấy	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XV	Sổ theo dõi biến động đất đai					
	- Kiểm tra hình thức, quy cách trình bày	Quyền	100	50	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra tính đầy đủ của các trường hợp đăng ký biến động đã vào sổ	Trường hợp	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với bản lưu GCN	Trường hợp	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XVI	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất					
1	Đối với trường hợp cấp GCN đồng loạt					
	- Kiểm tra hình thức, quy cách viết GCN		100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với đơn xin cấp GCN đã được duyệt, danh sách, quyết định, cấp GCN (nếu có)		100	30	Phiếu YKKT	ghi
2	Đối với trường hợp cấp GCN đơn lẻ					
	- Kiểm tra hình thức, quy cách viết GCN		100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra đối chiếu với đơn xin cấp GCN		100	30	Phiếu	ghi

	GCN đã được duyệt				YKKT	
3	Kiểm tra việc chỉnh lý GCN trong quá trình đăng ký biến động (kiểm tra hình thức chỉnh lý, đối chiếu nội dung với hồ sơ đăng ký biến động)	Trưởng hợp biến động	100	30	Phiếu YKKT	ghi
XVII	Kiểm tra cơ sở dữ liệu hồ sơ địa chính					
1	Kiểm tra xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ địa chính ban đầu					
	- Kiểm tra tổng quát các trường dữ liệu	Trưởng	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra trường dữ liệu bản đồ số	Mảnh	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra trường dữ liệu thuộc tính địa chính	Chủ sử dụng	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra tính liên kết giữa các trường (dữ liệu bản đồ địa chính, dữ liệu thuộc tính địa chính)	Dữ liệu	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra quy cách thể hiện các loại thông tin	Loại thông tin	100	100	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra sự thống nhất thông tin thuộc tính thửa đất, chủ sử dụng đất với bản lưu GCN, danh sách hoặc quyết định cấp GCN (nếu có)	file	100	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra các loại bảng biểu tổng hợp	Biểu	100	50	Phiếu YKKT	ghi
2	Kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu hồ sơ địa chính (trong quá trình đăng ký biến động)					
	- Kiểm tra quy cách cập nhật, chỉnh lý biến động trong cơ sở dữ liệu	Trưởng hợp biến động	50	30	Phiếu YKKT	ghi
	- Kiểm tra sự thống nhất thông tin trong cơ sở dữ liệu (dữ liệu bản đồ địa chính và dữ liệu thuộc tính địa chính) với bản lưu GCN, hồ sơ biến động đã giải quyết (nếu có)	Trưởng hợp biến động	100	30	Phiếu YKKT	ghi

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM Số

Tên loại công việc (hoặc công đoạn) kiểm tra:

Thuộc Công trình (Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán):

Họ và tên người đại diện cơ quan kiểm tra:

Chức vụ:

Cơ quan kiểm tra:

Họ và tên người đại diện đơn vị được kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị được kiểm tra:

Kiểm tra những loại tài liệu sau: (Tổng hợp từ các Phiếu ghi ý kiến kiểm tra, nêu rõ khối lượng công việc mà người kiểm tra đã thực hiện)

Kết quả kiểm tra:

Nhận xét: (chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm, quy trình, quy định kỹ thuật, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán, tu chỉnh tài liệu (nếu là kiểm tra tài liệu))

Yêu cầu đối với đơn vị được kiểm tra:

Ý kiến của đại diện đơn vị được kiểm tra:

Biên bản lập thành bản, 01 (một) bản giao cho, 01 (một) bản giao cho, 01 (một) bản giao cho

Người được kiểm tra

Người kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ, tên, chức vụ nếu có)

(Ký và ghi rõ họ, tên, chức vụ nếu có)

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT KỸ THUẬT

(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

1. Các cơ sở pháp lý để thi công công trình: (nêu các văn bản pháp lý làm cơ sở cho việc thi công công trình).
2. Phạm vi khu vực thi công: (nêu vắn tắt vị trí địa lý và phạm vi hành chính của khu vực thi công).
3. Đặc điểm địa hình địa vật: (nêu vắn tắt đặc điểm địa hình, địa vật của khu vực thi công có ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng sản phẩm).
4. Thời gian và đơn vị thi công: (nêu rõ thời gian bắt đầu, kết thúc và tên đơn vị thi công các hạng mục công việc).
5. Khối lượng công việc: (nêu rõ khối lượng công việc theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán phê duyệt và thực tế thi công)

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-ĐT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

6. Các văn bản pháp quy, tài liệu và số liệu sử dụng khi thi công:
 - Nêu rõ tên và số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản pháp quy:
 - Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu, số liệu sử dụng:

7. Các phương pháp và những giải pháp kỹ thuật đã áp dụng: (nêu rõ các phương pháp kỹ thuật, công nghệ đã áp dụng vào sản xuất, các trường hợp đã xử lý kỹ thuật ngoài phạm vi công trình. Thiết kế kỹ thuật – dự toán, các ứng dụng tiên bộ khoa học công nghệ trong thi công cụ thể đến từng công đoạn).

8. Kết luận và kiến nghị: (kết luận chung về khối lượng, chất lượng của công trình, sản phẩm, những vấn đề còn tồn tại và kiến nghị xử lý, kiến nghị những vấn đề phát sinh).

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG

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

(Địa danh), ngày tháng năm

**BÁO CÁO
KIỂM TRA, NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG
CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**

(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-ĐT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

6. Tổ chức thực hiện:

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra nghiệm thu:

- Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nêu đầy đủ tên văn bản, số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản);
- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra nghiệm thu sản phẩm (nêu rõ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản).

2. Thành phần kiểm tra nghiệm thu (nêu rõ họ và tên, chức vụ các thành viên kiểm tra nghiệm thu):

3. Nội dung và mức độ kiểm tra nghiệm thu sản phẩm: (nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số:/2009/TT-BTNMT).

4. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: (nêu cụ thể kết quả kiểm tra chất lượng từng hạng mục công việc của công trình).

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Về khối lượng: (nêu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:
2. Về chất lượng: (nêu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.

3. (Nêu tên sản phẩm) chuẩn bị giao nộp để kiểm tra, nghiệm thu đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.

4. Đề nghị chủ đầu tư (nêu tên cơ quan chủ đầu tư) chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN
TÊN CƠ QUAN THỰC
HIỆN
KIỂM TRA

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BÁO CÁO
KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

(Tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

- Đơn vị thi công:
- Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
- Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
- Khối lượng đã thi công:
- Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

- Cấp tổ sản xuất:
- Cấp đơn vị thi công:

III. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công)

IV. TÌNH HÌNH KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA

- Cơ sở pháp lý để thực hiện:
 - Hợp đồng về việc kiểm tra chất lượng, xác định khối lượng sản phẩm giữa chủ đầu tư và cơ quan kiểm tra;
 - Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán, công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản);
 - Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định chất lượng sản phẩm: (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản);
- Thành phần kiểm tra: (nêu rõ họ và tên, chức vụ của các thành viên tham gia kiểm tra).
- Thời gian kiểm tra: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....
- Nội dung kiểm tra và mức độ kiểm tra: (nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục I của Thông tư số:2009/TT-BTNMT).
- Kết quả kiểm tra: (nêu cụ thể kết quả kiểm tra khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc)

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng

- | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | (Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành | | | | | | | | |
| 2 | kiểm tra, thẩm định) | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Về khối lượng: (nêu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:
2. Về chất lượng: (nêu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
3. Về mức khó khăn: (so với Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt)
4. (Nêu tên sản phẩm) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
5. Đề nghị chủ đầu tư (nêu tên cơ quan chủ đầu tư) chấp nhận (hoặc không chấp nhận) khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM
CÔNG ĐOẠN CÔNG TRÌNH

Tên công đoạn công trình hoặc hạng mục công trình:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

Được phê duyệt theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm của cơ quan chủ quản đầu tư hoặc cơ quan chủ đầu tư (nếu được phân cấp)

- Chủ đầu tư công trình:
- Đơn vị thi công:
- Đơn vị thực hiện kiểm tra:

Các bên tiến hành nghiệm thu:

- Đại diện chủ đầu tư: (nêu rõ họ tên và chức vụ)
- Đại diện bên thi công: (nêu rõ họ tên và chức vụ)
- Đại diện cơ quan thực hiện kiểm tra: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

Các bên lập biên bản nghiệm thu công đoạn (hoặc hạng mục) công trình như sau:

1. Công đoạn (hoặc hạng mục) công trình đã thi công: (nêu rõ tên các công đoạn (hoặc hạng mục) đã thi công).

2. Các bên đã xem xét các văn bản và các sản phẩm sau đây:

- a. Các văn bản:
- Báo cáo kỹ thuật của đơn vị thi công;
 - Báo cáo kiểm tra nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm của đơn vị thi công;
 - Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình sản phẩm của chủ đầu tư và Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (Mẫu số 5 – nếu có);
 - Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công;
 - Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;
 - Báo cáo xác nhận việc sửa chữa của chủ đầu tư hoặc của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (nếu có).

b. Khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc đã kiểm tra, thẩm định:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)						
2							
3							

3. Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu kiểm tra nghiệm thu, các bên xác nhận những điểm sau đây:

- a. Về thời gian thực hiện công đoạn công trình:

Bắt đầu: ngày ... tháng ... năm

Kết thúc: ngày tháng ... năm

b. Về khối lượng đã hoàn thành: (nếu cụ thể khối lượng theo tên từng công đoạn, hạng mục công việc)

c. Về chất lượng: (nếu kết luận chung về chất lượng của các hạng mục công việc đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt:

- Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Chất lượng sản phẩm: không đạt yêu cầu nhưng vẫn chấp nhận (nếu có)

d. Sản phẩm đã hoàn thành: (cần kết luận về mức độ đầy đủ về số lượng và bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành và của Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình đã được phê duyệt).

đ. Mức độ khó khăn: cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

e. Về những thay đổi trong quá trình thi công so với thiết kế: (nếu có)

Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Về khối lượng phát sinh (nếu có)

- Về việc thay đổi thiết kế đã được duyệt (nếu có)

4. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu các sản phẩm với khối lượng hoàn thành

- Chấp nhận loại khó khăn của các hạng mục công việc: (cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt).

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
THỰC HIỆN KIỂM TRA**

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

Tên công trình:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

Được phê duyệt theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm của cơ quan chủ quản đầu tư hoặc cơ quan chủ đầu tư (nếu được phân cấp)

- Chủ đầu tư công trình:

- Đơn vị thi công:

- Đơn vị thực hiện kiểm tra:

Các bên tiến hành nghiệm thu:

- Đại diện chủ đầu tư: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện bên thi công: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện đơn vị thực hiện kiểm tra: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

Các bên lập biên bản nghiệm thu công trình như sau:

1. Công tác thi công công trình: (nêu rõ tên các công đoạn đã thi công).

2. Các bên đã xem xét các văn bản và các sản phẩm sau đây:

a. Các văn bản:

- Báo cáo Tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công;

- Báo cáo kiểm tra nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm của đơn vị thi công;

- Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình sản phẩm của chủ đầu tư và Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (Mẫu số 5 – nếu có);

- Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công;

- Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;

- Báo cáo xác nhận của chủ đầu tư hoặc của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư về việc sửa chữa sai, sót theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, thẩm định (nếu có).

b. Khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc đã kiểm tra, thẩm định:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)						
2							
3							

3. Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu kiểm tra nghiệm thu, các bên xác nhận những điểm sau đây:

a. Về thời gian thực hiện công trình:

Bắt đầu: ngày ... tháng ... năm

Kết thúc: ngày tháng ... năm

b. Khối lượng đã hoàn thành: (nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)

c. Về chất lượng: (nêu kết luận chung về chất lượng của các hạng mục công việc đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

- Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Chất lượng sản phẩm: không đạt yêu cầu nhưng vẫn chấp nhận (nếu có)

d. Sản phẩm giao nộp: (cần kết luận về mức độ đầy đủ về số lượng và bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành và của Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được phê duyệt).

đ. Mức độ khó khăn: (cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

e. Về những thay đổi trong quá trình thi công so với thiết kế: (nếu có)

Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Về khối lượng phát sinh (nếu có)

- Về việc thay đổi thiết kế đã được duyệt (nếu có)

4. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu các sản phẩm với khối lượng hoàn thành

- Chấp nhận loại khó khăn của các hạng mục công việc: (cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã được duyệt).

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG
TỰ**

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU

THỰC HIỆN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
vụ, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức
đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CHỦ ĐẦU TƯ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm

**BÁO CÁO GIÁM SÁT THI CÔNG,
 QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**
 (Tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

6. Tổ chức thực hiện:

II. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công)

III. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH, CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM CỦA CƠ QUAN THỰC HIỆN KIỂM TRA:

(Nhận xét và đánh giá về việc kiểm tra, thẩm định của cơ quan thực hiện kiểm tra)

IV. TÌNH HÌNH GIÁM SÁT THI CÔNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐỊA CHÍNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ:

- Tình hình giám sát và kiểm tra tiến độ thi công của Chủ đầu tư đối với đơn vị thi công, đơn vị thực hiện kiểm tra, thẩm định.

- Tình hình kiểm tra nghiệm thu của đơn vị thi công:

+ Cấp tổ sản xuất:

+ Cấp đơn vị thi công:

- Tình hình kiểm tra, thẩm định của cơ quan thực hiện kiểm tra.

V. TÌNH HÌNH THẨM ĐỊNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

1. Cơ sở pháp lý để thẩm định:

- Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

2. Thành phần thẩm định: (nêu rõ họ, tên và chức vụ các thành viên thẩm định)

3. Thời gian thẩm định: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

4. Nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra: *(nêu rõ nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình)*.

5. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: *(nêu cụ thể kết quả kiểm tra chất lượng từng hạng mục công việc của công trình)*.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- Về khối lượng: (nêu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:
- Nhận xét về khối lượng của cơ quan thực hiện kiểm tra.
- Về chất lượng: (nêu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
- Nhận xét về chất lượng của cơ quan thực hiện kiểm tra.
- (Nêu tên sản phẩm) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
- Đề nghị cơ quan quyết định đầu tư (tên cơ quan quyết định đầu tư) chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH
ĐẦU TƯ
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm

**BÁO CÁO GIÁM SÁT THI CÔNG,
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**
(Tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

6. Tổ chức thực hiện:

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG

1. Cấp tổ sản xuất:
2. Cấp đơn vị thi công:

III. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công)

IV. TÌNH HÌNH GIÁM SÁT THI CÔNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH SẢN PHẨM ĐỊA CHÍNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ:

(Nêu tình hình giám sát và kiểm tra tiến độ thi công của Chủ đầu tư đối với đơn vị thi công trong quá trình thi công công trình, sản phẩm địa chính)

V. TÌNH HÌNH KIỂM TRA CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra:
 - Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản)*.
 - Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định *(nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản)*.
2. Thành phần kiểm tra: *(nêu rõ họ, tên và chức vụ các thành viên kiểm tra, thẩm định)*
3. Thời gian kiểm tra: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

4. Nội dung kiểm tra và mức độ kiểm tra: (nêu rõ nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số:/2009/TT-BTNMT).

5. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: (nêu cụ thể kết quả kiểm tra khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc).

Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
		Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1 (Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành kiểm tra, 2 thẩm định) 3						

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- Về khối lượng: (nêu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:
- Về chất lượng: (nêu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
- Về mức khó khăn: (so với Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt).
- (Nêu tên sản phẩm) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
- Đề nghị cơ quan quyết định đầu tư (nêu tên cơ quan quyết định đầu tư) chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH
ĐẦU TƯ
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm

**BẢN XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG
CÔNG ĐOẠN CÔNG TRÌNH**

Tên (ghi công đoạn hoặc hạng mục công trình) do đơn vị (ghi tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

- Căn cứ (văn bản phê duyệt và các văn bản khác nếu có của cơ quan quyết định đầu tư);
- Căn cứ các Biên bản kiểm tra chất lượng số ...
- Căn cứ Báo cáo tổng kết kỹ thuật, báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của đơn vị thi công.
- Căn cứ Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của (tên cơ quan thực hiện kiểm tra).

- Căn cứ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình.

- Căn cứ khối lượng sản phẩm do (tên đơn vị thi công) đã hoàn thành và giao nộp.

(Tên cơ quan chủ đầu tư) xác nhận chất lượng, khối lượng của công đoạn hoặc hạng mục công trình (nêu tên công đoạn hoặc hạng mục công trình đã hoàn thành) như sau:

1. Khối lượng đã hoàn thành: (kèm theo bảng khối lượng sản phẩm hoàn thành của công đoạn hoặc hạng mục công việc):

TT	Tên công đoạn hoặc hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công
1	(Nêu cụ thể tên công đoạn hoặc hạng mục công việc hoàn thành)			
2				
3				

2. Chất lượng:

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH
ĐẦU TƯ
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm

**BẢN XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG
ĐÃ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**

Tên (ghi công trình, sản phẩm) do (ghi tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

- Căn cứ (văn bản phê duyệt và các văn bản khác nếu có của cơ quan quyết định đầu tư);
- Căn cứ các Biên bản kiểm tra chất lượng số ...
- Căn cứ Báo cáo tổng kết kỹ thuật, báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của đơn vị thi công.
- Căn cứ Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của (tên cơ quan thực hiện kiểm tra).
- Căn cứ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình.
- Căn cứ khối lượng sản phẩm do (tên đơn vị thi công) đã hoàn thành và giao nộp.

(Tên cơ quan chủ đầu tư) xác nhận chất lượng, khối lượng của công trình (nếu tên công trình đã hoàn thành) như sau:

1. Khối lượng đã hoàn thành: (kèm theo bảng khối lượng sản phẩm hoàn thành của các hạng mục công việc):

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)			
2				
3				

2. Chất lượng:

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH
ĐẦU TƯ
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số: /
V/v đề nghị quyết toán công trình
(hoặc
hạng mục công trình)

(Địa danh), ngày tháng năm

Kính gửi: (ghi tên cơ quan quyết định đầu tư)

Công trình ... (hoặc hạng mục công trình ... thuộc công trình) của Thiết kế kỹ thuật – Dự toán (tên Thiết kế kỹ thuật – Dự toán) thuộc Dự án (tên dự án, nếu có), đã được đơn vị (tên các đơn vị thi công) thi công từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm

(Nêu tên đơn vị thẩm định) thẩm định từ tháng ... năm ... đến tháng năm

(Nêu tên đơn vị chủ đầu tư) đã nghiệm thu (có hồ sơ quyết toán công trình lập theo quy định gửi kèm theo công văn này).

Kính đề nghị (nêu tên cơ quan quyết định đầu tư) phê duyệt quyết toán công trình (nêu tên công trình hoặc hạng mục công trình):

- Khối lượng, phân loại khó khăn như trong biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình (hoặc hạng mục công trình) này;

- Tổng giá trị quyết toán là đồng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

C. Lĩnh vực Tài nguyên nước

13. Thủ tục cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí : Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thăm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất:

ĐVT: đồng/đề án/báo cáo

STT	Đối tượng thu	Mức thu
1	Đối với đề án, thiết kế thăm dò có lưu lượng nước dưới 200m ³ /ngày đêm.	400.000
2	Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 200m ³ đến dưới 500m ³ /ngày đêm.	1.100.000

3	Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 500m ³ đến dưới 1.000m ³ /ngày đêm.	2.600.000
4	Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000m ³ đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm.	5.000.000

- Lệ phí cấp phép: 150.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu đề án, mẫu thiết kế:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất theo mẫu 1 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Đề án thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên) theo mẫu 22 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm) theo mẫu 23 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi lập đề án, thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tư vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, thiết

kể để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, thiết kế.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:(1)

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:(2)
- 2.2. Mục đích thăm dò:.....(3)
- 2.3. Quy mô thăm dò: (4)
- 2.4. Tầng chứa nước thăm dò:(5)
- 2.5. Thời gian 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 200 m³/ngày đêm trở lên).
- Thiết kế giếng thăm dò (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm).
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan:

4. Cam kết của 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.
- 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.
- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi hai (02) bộ Hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh.....(7)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) 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)./

....ngày....tháng....năm....

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

14. Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép;

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép;

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Trường hợp thẩm định gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép áp dụng mức thu bằng 50% cấp mới theo quy định tại Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Lệ phí cấp phép: 75.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất theo Mẫu 2 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo mẫu 24 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện lập báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014 .

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện báo cáo, báo cáo và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tự vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

Đối với hồ sơ gia hạn ngoài các điều kiện nêu trên còn phải đáp ứng đủ các điều kiện dưới đây:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:(1)

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 (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp.

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 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.

- (*Chủ giấy phép*) đã gửi hai (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*).!

..., ngày...tháng...năm...

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (*đóng dấu nếu có*)

15. Thủ tục cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;
- Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất;
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động.

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Trường hợp chưa có công trình khai thác nước dưới đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải nộp trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thăm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Phí thăm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất:

ĐVT: đồng/đề án/báo cáo

STT	Đối tượng thu	Mức thu
1	Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước dưới 200m ³ /ngày đêm.	400.000
2	Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước từ 200m ³ đến dưới 500m ³ /ngày đêm	1.400.000
3	Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước từ 500m ³ đến dưới 1.000m ³ /ngày đêm	3.400.000
4	Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước từ 1.000m ³ đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm	6.000.000

- Lệ phí cấp phép: 150.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất theo Mẫu 3 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất (đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên) theo mẫu 25 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác (đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm) theo mẫu 26 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất (trường hợp công trình khai thác đang hoạt động) theo mẫu 27 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện báo cáo, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tư vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện, dự án, báo cáo.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:(1)

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:.....(2)

2.2. Mục đích khai thác, sử dụng nước:.....(3)

2.3. Tầng chứa nước khai thác:.....(4)

2.4. Số giếng khai thác (hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động):.....(5)

2.5. Tổng lượng nước khai thác:.....(m³/ngày đêm)

2.6. Thời gian đề nghị cấp phép: (tối đa là 10 năm)..... Số hiệu, vị trí và thông số của công trình khai thác cụ thể như sau:

Số hiệu	Toạ độ VN 2000		Chiều sâu đoạn thu nước (m)		Lưu lượng (m ³ /ngày đêm)	Chiều sâu mực nước tĩnh (m)	Chiều sâu mực nước động lớn nhất (m)	Tầng chứa nước khai thác
	X	Y	Từ	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 20 m³/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 20 m³/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 quy định của pháp luật có liên quan.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(6)

Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

..., ngày...tháng...năm...

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

16.Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.
- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép;
- 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;
- 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.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Trường hợp thẩm định gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép áp dụng mức thu bằng 50% cấp mới theo quy định tại Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Lệ phí cấp phép: 75.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất theo Mẫu 4 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất) theo mẫu 28 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư này;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tự vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

Đối với hồ sơ gia hạn ngoài các điều kiện nêu trên còn phải đáp ứng đủ các điều kiện dưới đây:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:(1)

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 (tên cơ quan cấp giấy phép) cấp; thời hạn của giấy phép.

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.
- 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 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.
- (*Chủ giấy phép*) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(2)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*)/.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (*đóng dấu nếu có*)

17. Thủ tục cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- 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 (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành);

- 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.

Trường hợp chưa có công trình khai thác nước mặt, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải nộp trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Phí thẩm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt:

DVT: đồng/đề án/báo cáo

STT	Đối tượng thu	Mức thu
-----	---------------	---------

1	Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng dưới $0,1\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất dưới 50kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $500\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.	600.000
2	Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3/\text{giây}$ đến dưới $0,5\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 50 kw đến dưới 200 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m^3 đến dưới $3.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$.	1.800.000
3	Đối với 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 $1\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 200 kw đến dưới 1.000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000m^3 đến dưới $20.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$	4.400.000
4	Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $1\text{m}^3/\text{giây}$ đến dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 1.000 kw đến dưới 2.000 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000m^3 đến dưới $50.000\text{m}^3/\text{ngày đêm}$	8.400.000

- Lệ phí cấp phép: 150.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu đề án, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt theo Mẫu 5 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Đề án khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp chưa có công trình khai thác) theo mẫu 29 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt (đối với trường hợp đã có công trình khai thác) theo mẫu 30 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tự vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:.....(1)

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.....(2)
- 2.3. Vị trí công trình (thôn/ấp, x./phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)..... (3)
- 2.4. Hiện trạng công trình.....(4)

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

- 3.1. Nguồn nước khai thác, sử dụng:.....(5)
- 3.2. Vị trí lấy nước:(6)
- 3.3. Mục đích khai thác, sử dụng nước:.....(7)
- 3.4. Lượng nước khai thác, sử dụng:(8)
- 3.5. Chế độ khai thác, sử dụng:.....(9)
- 3.6. Thời gian đề nghị cấp phép: (tối đa là 15 năm).....

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 tr.nh khai thác); báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành (đối với trường hợp đang 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.

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(10)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

..... ngày.....tháng..... năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

18. Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép;
- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước 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.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Trường hợp thẩm định gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép áp dụng mức thu bằng 50% cấp mới theo quy định tại Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Lệ phí cấp phép: 75.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt theo Mẫu 6 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu 31 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều 9. Quy định về hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề án, dự án, báo cáo trong lĩnh vực tài nguyên nước

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tư vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

Đối với hồ sơ gia hạn ngoài các điều kiện nêu trên còn phải đáp ứng đủ các điều kiện dưới đây:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:.....(1)

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
(tên cơ quan cấp giấy phép) cấp; thời hạn của giấy phép...

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.

- 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 (nếu có).

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.

- (*Chủ giấy phép*) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....(2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho (*tên chủ giấy phép*)./.

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

19. Thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- 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; 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;

- 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.

Trường hợp chưa có công trình xả nước thải vào nguồn nước, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải nộp trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 35 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Phí thẩm định đề án, xả nước thải vào nguồn nước, công trình thủy lợi:

ĐVT: đồng/đề án/báo cáo

STT	Đối tượng thu	Mức thu
1	Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước dưới $100m^3$ /ngày đêm	600.000
2	Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ $100m^3$ đến dưới $500m^3$ /ngày đêm	1.800.000
3	Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ $500m^3$ đến dưới $2.000m^3$ /ngày đêm	4.400.000
4	Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ $2.000m^3$ đến dưới $5.000m^3$ /ngày đêm	8.400.000

- Lệ phí cấp phép: 150.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu đề án, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước theo Mẫu 9 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- 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) theo mẫu 35 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước) theo mẫu 36 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tự vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

CỘNG HOÀ 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:(1)

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 k. 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:.....(2)

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Nguồn nước tiếp nhận nước thải.....(3)

3.2. Vị trí xả nước thải:

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

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

3.3. Phương thức xả nước thải:

- Phương thức xả nước thải:.....(4)

- Chế độ xả nước thải:.....(5)

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

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

3.4. Chất lượng nước thải:.....(6)

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 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.

- Kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý (đối với trường hợp đang xả nước thải).

- Sơ đồ khu vực xả nước thải.

- Văn bản góp ý và tổng hợp tiếp thu, giải trình lấy ý kiến cộng đồng (đối với trường hợp xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000 m³/ngày đêm trở lên và không có yếu tố bí mật quốc gia).

- 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.

- (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*) đ. gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố(7)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*)./.

.....*ngày*.....*tháng*.....*năm*.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu, nếu có)

20. Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép;
- 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;
- 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;
- Bản sao giấy phép đã được cấp.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm a Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí và lệ phí: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nộp hai (02) bộ hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Trường hợp thẩm định gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép áp dụng mức thu bằng 50% cấp mới theo quy định tại Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Lệ phí cấp phép: 75.000 đồng/giấy phép (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu báo cáo:

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước theo Mẫu số 10 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo mẫu 37 quy định tại Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ tài nguyên và Môi trường.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, cá nhân hành nghề khi thực hiện lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước phải có hồ sơ chứng minh năng lực đáp ứng các quy định của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

2. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là tổ chức hành nghề trong lĩnh vực tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và các giấy tờ, tài liệu, hợp đồng để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu đối với các hạng mục công việc có quy định điều kiện khi thực hiện (nếu có) theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

b) Danh sách đội ngũ cán bộ chuyên môn, người được giao phụ trách kỹ thuật; bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo, giấy phép hành nghề (nếu có), hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng; các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của từng cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014;

c) Danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng được sử dụng để thực hiện đề án, dự án và tài liệu chứng minh việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

3. Hồ sơ năng lực đối với trường hợp là cá nhân tự vấn độc lập thực hiện việc lập đề án, báo cáo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tài nguyên nước:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, văn bằng đào tạo;

b) Các tài liệu, giấy tờ để chứng minh kinh nghiệm công tác của cá nhân đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Thông tư 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014.

4. Tổ chức, cá nhân hành nghề phải nộp hồ sơ năng lực cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu hoặc tổ chức cá nhân thuê lập đề án, báo cáo để làm căn cứ lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện về năng lực thực hiện đề án, dự án, báo cáo.

Đối với hồ sơ gia hạn ngoài các điều kiện nêu trên còn phải đáp ứng đủ các điều kiện dưới đây:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Mẫu 10

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:.....(1)

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
(tên cơ quan cấp giấy phép) cấp; thời hạn giấy phép.

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.
- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và 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 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.

- (Chủ giấy phép) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường
tỉnh/thành phố.....(2)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước
thải vào nguồn nước cho (tên chủ giấy phép)/.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

21. Thủ tục cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*);

- 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 Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất* và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép 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 (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Khoản 2 Điều 13 *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 4 Điều 13 *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*).

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

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) **Phí thẩm định:** Lần đầu: 1.400.000 đồng/hồ sơ (nộp lệ phí cấp phép và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất theo Mẫu 01 ban hành kèm theo *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*

- 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 theo Mẫu 02 ban hành kèm theo *Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất*.

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại 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 đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (sau đây gọi chung là giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh), trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến ngành nghề khoan nước dưới đất.

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) phải am hiểu các quy định của pháp luật về bảo vệ nước dưới đất và đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ: Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất hai (02) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên và có ít nhất bốn (04) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia thiết kế, lập báo cáo hoặc thi công khoan ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất.

Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì phải có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề, đã trực tiếp thi công ít nhất mười (10) công trình khoan nước dưới đất và phải có chứng nhận đã qua khóa đào tạo, tập huấn kỹ thuật về bảo vệ tài nguyên nước dưới đất trong hoạt động hành nghề khoan nước dưới đất do Cục Quản lý tài nguyên nước hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

- Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa: Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm trở lên.

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải là người của tổ chức, cá nhân hành nghề hoặc có hợp đồng lao động với tổ chức, cá nhân hành nghề theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp hợp đồng lao động là loại xác định thời hạn thì tại thời điểm nộp hồ sơ, thời hạn hiệu lực của hợp đồng lao động phải còn ít nhất là mười hai (12) tháng.

- Máy khoan và các thiết bị thi công khoan phải bảo đảm có tính năng kỹ thuật phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với quy mô hành nghề và an toàn lao động theo quy định hiện hành.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.
- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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:.....(1)

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

1.2. Địa chỉ:.....(2)

1.3. Số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp:.....(3) *(đối với cá nhân đề nghị cấp phép)*

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:..... (4)

2.2. Thời gian hành nghề:..... (5)

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

.....
.....(6)

4. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi một (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.... (7)

- (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 (tên cơ quan cấp phép) xem xét và cấp giấy phép hành nghề cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

....., ngày... tháng... năm.....

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

BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG HOẠT ĐỘNG KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH VỀ KỸ THUẬT

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh.....
4. Số Chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Địa chỉ thường trú:
6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:
7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:
8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:
9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:
 - Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày: (số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3000 m³/ngày: (số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 3000 m³/ngày trở lên: (số công trình);
10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Thông tin về công trình đã thực hiện				Thời gian thực hiện(2)	Chủ công trình (3)
	Tên công trình	Vị trí (xã, huyện, tỉnh)	Lưu lượng, m ³ /ngày đêm	Vai trò trong việc thực hiện (1)		
1						
2						
3						
...						

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân
(đề nghị cấp phép)

..... ngày.... tháng..... năm

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

22. Thủ tục gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại **Điểm c** của thủ tục này.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, số 46 Phan Bội Châu, Tp. Buôn Ma Thuột.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ có văn bản trả lời tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- 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 (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất);

- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì ngoài những tài liệu quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép 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 Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép 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 (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, ngoài những tài liệu quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định

việc hành nghề khoan nước dưới đất, hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép 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 Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Phí thẩm định: Thẩm định gia hạn, bổ sung: 700.000 đồng/hồ sơ (nộp phí thẩm định và nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo mẫu 04 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất theo Mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại 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 đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (sau đây gọi chung là giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh), trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến ngành nghề khoan nước dưới đất.

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) phải am hiểu các quy định của pháp luật về bảo vệ nước dưới đất và đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ: Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất hai (02) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc

tương đương trở lên và có ít nhất bốn (04) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia thiết kế, lập báo cáo hoặc thi công khoan ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất.

Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì phải có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề, đã trực tiếp thi công ít nhất mười (10) công trình khoan nước dưới đất và phải có chứng nhận đã qua khóa đào tạo, tập huấn kỹ thuật về bảo vệ tài nguyên nước dưới đất trong hoạt động hành nghề khoan nước dưới đất do Cục Quản lý tài nguyên nước hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

- Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa: Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm trở lên.

- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải là người của tổ chức, cá nhân hành nghề hoặc có hợp đồng lao động với tổ chức, cá nhân hành nghề theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp hợp đồng lao động là loại xác định thời hạn thì tại thời điểm nộp hồ sơ, thời hạn hiệu lực của hợp đồng lao động phải còn ít nhất là mười hai (12) tháng.

- Máy khoan và các thiết bị thi công khoan phải bảo đảm có tính năng kỹ thuật phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với quy mô hành nghề và an toàn lao động theo quy định hiện hành.

- Trong quá trình hành nghề, tổ chức, cá nhân được cấp phép thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi ngày (30) ngày.

- Chủ giấy phép thay đổi địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình).

- Chủ giấy phép đề nghị thay đổi quy mô hành nghề.

- Cơ quan cấp phép quyết định thay đổi quy mô hành nghề do chủ giấy phép không còn đáp ứng điều kiện hành nghề đối với quy mô hành nghề theo giấy phép đã cấp.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.

- Nghị quyết số 117/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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:.....(1)

1. Thông tin về chủ giấy phép

1.1. Tên chủ giấy phép:.....

1.2. Địa chỉ:.....

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

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	Côngsuất	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..... (2)

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..... (3)

6. Cam kết của chủ giấy phép

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) đã gửi hai (02) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố:..... (4)

- (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 mô.....

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên./.

....., ngày... tháng... năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG HOẠT ĐỘNG KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH VỀ KỸ THUẬT

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Số Chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Địa chỉ thường trú:
6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:
7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:
8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan nước dưới đất:
9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan nước dưới đất như sau:
 - Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày: (số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến 3000 m³/ngày: (số công trình);
 - Công trình có lưu lượng từ 3000 m³/ngày trở lên: (số công trình);
10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Thông tin về công trình đã thực hiện				Thời gian thực hiện(2)	Chủ công trình (3)
	Tên công trình	Vị trí (xã, huyện, tỉnh)	Lưu lượng, m ³ /ngày đêm	Vai trò trong việc thực hiện (1)		
1						
2						
3						
...						

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

..... ngày.... tháng..... năm

Xác nhận của tổ chức, cá nhân
(đề nghị cấp phép)

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CHỦ GIẤY PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

BẢNG TỔNG HỢP CÁC CÔNG TRÌNH KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐÃ THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN SỬ DỤNG GIẤY PHÉP

(từ tháng.../năm..... đến tháng.../năm...)

TT	Tên công trình	Tên chủ công trình	Lưu lượng công trình (m ³ /ngày đêm)	Số lượng giếng	Vị trí công trình		
					Xã/phường, thị trấn	Quận/huyện, thị xã, thành phố	Tỉnh/thành phố
1							
2							
3							
4							
5							
6							
.....							

....., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ giấy phép
 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

D. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo

23. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ Sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo) (*Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra*).

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

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

- Luật Khiếu nại năm 2011
- Luật Tố cáo năm 2011
- Luật Đất đai năm 2013
- Luật tài nguyên nước năm 2012
- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29/11/2005.
- Luật Khoáng sản năm 2010
- Nghị định số 75/2012/NĐ-Cp ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo
- Nghị định số 43/2014/NĐ-Cp ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai 2013;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản;
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

24. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần hai phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1 kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại năm 2011
- Luật Tố cáo năm 2011
- Luật Đất đai năm 2013
- Luật tài nguyên nước năm 2012
- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29/11/2005.
- Luật Khoáng sản năm 2010
- Nghị định số 75/2012/NĐ-Cp ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo
- Nghị định số 43/2014/NĐ-Cp ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai 2013;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản;
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)
Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)
Địa chỉ:
Khiếu nại (4)
Nội dung khiếu nại (5)

.....
(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
 - Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
 - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
 - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
 - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

25. Thủ tục giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (biểu mẫu 2 kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Tố cáo năm 2011

- Luật Đất đai năm 2013

- Luật tài nguyên nước năm 2012
- Luật bảo vệ môi trường năm 2015.
- Luật Khoáng sản năm 2010
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai 2013;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản;

Biểu mẫu 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

.....(2)

Nay tôi đề nghị:(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.