

11. Thủ tục tách thửa đất hoặc hợp thửa đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội giải quyết hồ sơ theo 02 trường hợp sau:

+ Trường hợp 1 (Biến động không thay đổi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất): Trong thời hạn (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất, kiểm tra điều kiện tách thửa theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện tách thửa thì trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời cho người sử dụng đất biết; trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội) cấp Giấy chứng nhận; đồng thời chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Trường hợp 2 (Biến động có thay đổi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất): người sử dụng đất nộp (01) bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị tách thửa đất (theo mẫu) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

Trong thời hạn (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất, kiểm tra điều kiện tách thửa theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện tách thửa thì trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời cho người sử dụng đất biết; trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì có văn bản hướng dẫn người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng để làm thủ tục công chứng hoặc chứng thực Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định; sau khi người sử dụng đất nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện: gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định; lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận; đồng thời chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận.

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

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất (theo mẫu 11/ĐK);
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;
- Hồ sơ kỹ thuật thửa đất;
- Hồ sơ hiện trạng nhà (nếu có);
- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất, tờ khai thuế thu nhập cá nhân (theo mẫu);
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 20 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục thuế cấp huyện, Cơ quan Công chứng.

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

- Lệ phí cấp đổi, cấp lại, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận:

- + Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất (Mẫu số 11/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trường hợp biến động có thay đổi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất cần có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 60, 61, 62 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND Thành phố.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ**

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

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

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

1.2 Địa chỉ.....

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

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

a) 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;

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;

- Để 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.

12. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với Giấy chứng nhận cấp cho người sử dụng đất trong dự án phát triển nhà ở).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận.

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

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

1. 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 (bản chính theo Mẫu số 10/ĐK);

2. Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc;

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí cấp cấp đổi, cấp lại (đối với trường hợp không được miễn):
 - + Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.
 - + Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

- Lệ phí trích lục bản đồ địa chính, số liệu hồ sơ địa chính trong trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo vẽ lại bản đồ (đối với khu vực có bản đồ địa chính chính quy): các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/lần; khu vực khác: 7.000 đồng/lần.

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

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

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 10/ĐK

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

Kính gửi:

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI
 NHẬN HỒ SƠ**

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

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

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

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

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

2.3. Ngày cấp GCN: / /

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

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

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

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

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)	
Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:.....	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính (Ký, ghi rõ họ, tên)	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

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

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

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

13. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với Giấy chứng nhận cấp cho người sử dụng đất trong dự án phát triển nhà ở).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính và chưa trích đo địa chính thửa đất; lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người được cấp.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

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

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

1. 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 (bản chính theo Mẫu số 10/ĐK);

2. Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của chủ sử dụng đất (bản sao chứng thực)

3. Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy trong thời gian 15 ngày đối với hộ gia đình và cá nhân; 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết:

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

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã nơi có đất.

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí: Đối với đối tượng không được miễn

- Lệ phí cấp đổi, cấp lại:

+ Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

- Lệ phí trích lục bản đồ địa chính, số liệu hồ sơ địa chính trong trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất đo vẽ lại bản đồ (đối với khu vực có bản đồ địa chính chính quy): các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/lần; khu vực khác: 7.000 đồng/lần.

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

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc mất Giấy chứng nhận đã được khai báo với UBND cấp xã nơi có đất và UBND cấp xã đã có thông báo về việc mất Giấy chứng nhận, được niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã sau 30 ngày.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....
Ngày...../...../.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

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

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

2.3. Ngày cấp GCN: / /

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

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

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

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:
- Diện tích: 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.

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc tại Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với Giấy chứng nhận trong dự án phát triển nhà ở).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện các việc sau đây:

1. Sau khi nhận được hồ sơ yêu cầu đăng ký, người thực hiện đăng ký thực hiện các việc sau đây:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định;

b) Ghi thời điểm nhận hồ sơ (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ; ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ;

c) Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

d) Cấp cho người yêu cầu đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

2. Sau khi nhận hồ sơ yêu cầu đăng ký, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội kiểm tra hồ sơ yêu cầu đăng ký.

3. Trường hợp có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 83/2010/NĐ-CP thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

4. Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký thì trong thời hạn quy định, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội chứng nhận đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi, đăng ký văn bản thông báo hoặc xóa đăng ký vào Đơn yêu cầu đăng ký và thực hiện các công việc sau đây:

a) Đối với trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội ghi nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai theo quy định của pháp luật;

b) Đối với trường hợp đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội chỉnh lý nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai theo quy định của pháp luật;

c) Đối với trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội ghi việc đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp vào

Sổ Địa chính và Sổ theo dõi biến động đất đai; thông báo bằng văn bản về việc xử lý tài sản thế chấp cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trong trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được dùng để bảo đảm thực hiện nhiều nghĩa vụ;

d) Đối với xóa đăng ký thế chấp, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xóa đăng ký trong Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Hồ sơ đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất:**

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (Mẫu số 01/ĐKTC - 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, 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, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013.

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

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

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

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

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

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

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

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (*01 bản chính theo mẫu số 01/DKTC*);
 - Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (*01 bản chính*);
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;
 - Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.
- * Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký**
- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (*Mẫu số 02/DKTD*);
 - Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thỏa thuận bổ sung, rút bớt tài sản thế chấp, thỏa thuận rút bớt, bổ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp (*01 bản chính*) hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp thay đổi tên, thay đổi loại hình doanh nghiệp, thay đổi một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*01 bản chính*);
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (*01 bản sao có chứng thực*), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.
- * Hồ sơ xóa đăng ký thế chấp**
- Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (*Mẫu số 03/XĐK*);
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*01 bản chính*);
 - Văn bản đồng ý 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.
- * Hồ sơ yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký**
- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (*Mẫu số 05/SCSS – 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 phân 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.

d. Thời hạn giải quyết:

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

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp:

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được đăng ký thay đổi hoặc Đơn yêu cầu đã xác nhận đăng ký

h. Lệ phí:

- Lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm: 60.000 đồng/hồ sơ

- Lệ phí đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 40.000 đồng/hồ sơ;

- Lệ phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 10.000 đồng/hồ sơ

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01/ĐKTC theo Thông tư số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (Mẫu số 02/ĐKTD theo Thông tư số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03/XĐK theo Thông tư số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (Mẫu số 04/ĐKVB theo Thông tư số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (Mẫu số 05/SCSS theo Thông tư số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: trường hợp thể chấp cần có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 61, 62 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ Luật Dân sự ngày 14/6/2005;
- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;
- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;
- Thông tư Liên tịch số: 15/2013/TTLT-BTP-BGTVT-BTNMT-BCA ngày 05/11/2013 của Liên Bộ Tư Pháp, Giao thông Vận tải, Tài nguyên Môi trường và Công An; 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của liên Bộ: Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011, số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011 và số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp
- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 67/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 01/ĐKTC

....., 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:

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)

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

1. Bên thể 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 thể 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 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)

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)

Mẫu số 02/ĐKTD

PHẦN GHI CỦA
CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

... giờ ... phút,
ngày ... / ... / ...

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ...

Số thứ tự ...

Cán bộ đăng ký

(ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

PHẦN KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

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

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

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

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Quyền sử dụng đất

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

Loại đất

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất:

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

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

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

4. Nội dung yêu cầu thay đổi:

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ) .

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)

PHÂN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....
Chúng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thể 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)

Mẫu số 03/XĐK
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)

**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:

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

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

THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)

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

(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 xóa 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)

Mẫu số 04/ĐKVB

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 THỂ 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)

**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 NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO

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

☐ Bên thể chấp

☐ Bên nhận thể chấp

☐ Người được ủy
quyền

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân

☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

1.1. ☐ GCN đăng ký kinh doanh

☐ QĐ thành lập

☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng ... năm

2. Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp được xử lý: 2.1. Quyền sử dụng đất 2.1.1. Thừa 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. 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:	☐ Nhận trực tiếp ☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<i>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.</i>	

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

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

Mẫu số 05/SCSS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

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

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 NGƯỜI YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

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

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

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:****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 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 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)*

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với hộ gia đình, cá nhân trong dự án phát triển nhà ở).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội kiểm tra hồ sơ; xác nhận đơn đăng ký thế chấp, sao y bản gốc đơn đăng ký để lưu hồ sơ; ghi thông tin đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai theo Mẫu số 07/ĐKTC-NTL kèm theo Thông tư số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 04 năm 2014 và Trả kết quả theo phiếu hẹn

Trường hợp có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 83/2010/NĐ-CP thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội từ chối đăng ký bằng văn bản và trả hồ sơ đăng ký.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của chủ sử dụng đất (bản sao công chứng)

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

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

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

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

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

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

d. Thời hạn giải quyết:

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

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp:

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm: 60.000 đồng/hồ sơ
- Lệ phí đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 40.000 đồng/hồ sơ;
- Lệ phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 10.000 đồng/hồ sơ

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Mẫu số 01/ĐKTC-NTL Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Mẫu số 02/ĐKTC-NTL Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Trang bổ sung đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (Mẫu số 04/ĐKTC-NTL Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Mẫu số 05/ĐKTC-NTL Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

1. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ Luật Dân sự ngày 14/6/2005;

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường

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

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 67/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

Mẫu số 01/ĐKTC-NTL

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

2.2. Địa chỉ liên hệ: 2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có)..... 2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư Số: cấp ngày tháng năm Cơ quan cấp
3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp 3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: 3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: 3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề 3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề);; vị trí tầng (số tầng): 3.5. Diện tích sử dụng: m² (ghi bằng chữ:) 3.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai: Số hợp đồng (nếu có): ký kết ngày tháng năm
4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) ký kết ngày tháng năm
5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện Địa chỉ nhận qua bưu điện:

.....

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

BÊN THẾ CHẤP

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

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....

.....

Chứng nhận giao dịch bảo đảm đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại đơn này và có hiệu lực đăng ký kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

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

.....
2.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp

3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

.....
3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

.....
3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề);; vị trí tầng (số tầng):

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

5. Yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp

☐ Thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; ☐ Sửa chữa sai sót

.....
6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Mẫu số 04/ĐKTC-NTL

TRANG BỔ SUNG ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tiếp nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số: Số vào sổ:

Cán bộ tiếp nhận: (ký và ghi rõ họ, tên):

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

1. Nội dung bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 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 THẺ CHẤP

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

BÊN NHẬN THẺ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

2.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai

.....

2.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

2.4. Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

2.5. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

2.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai

Số hợp đồng (nếu có): ký kết ngày tháng năm

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

.....

4. Lý do xóa đăng ký:

.....

.....

.....

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

.....

.....

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

BÊN THẾ CHẤP

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

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....

Chúng nhận đã xóa đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại đơn này kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm

.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

16. Thủ tục đăng ký xóa nợ trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

16.1. Đối với trường hợp ghi nợ bằng tiền trên Giấy chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất đến Chi cục Thuế kê khai thanh toán nợ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính, Chi cục Thuế căn cứ vào sổ theo dõi nợ để làm thủ tục thanh toán nợ cho hộ gia đình, cá nhân.

Sau khi người sử dụng đất đã hoàn thành việc thanh toán nợ, căn cứ sổ theo dõi nợ, Chi cục Thuế xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính.

Bước 2: Người sử dụng đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) để làm thủ tục xóa nợ trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

Sau khi người sử dụng đất hoàn thành việc thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của Chi cục thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội làm thủ tục xóa nợ tiền sử dụng đất trên Giấy chứng nhận trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đồng thời chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu 09/ĐK).
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

- Thông báo của Chi cục Thuế về việc xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính về thu tiền sử dụng đất (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 05 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế, Kho bạc nhà nước

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được xóa nợ nghĩa vụ tài chính.

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013; số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

16.2. Đăng ký xóa nợ trên Giấy chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất)

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội cung cấp thông tin cho cơ quan Thuế đối với các trường hợp đủ điều kiện và phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Sau khi người sử dụng đất hoàn thành việc thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của Chi cục thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội làm thủ tục xóa nợ tiền sử dụng đất trên Giấy chứng nhận trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đồng thời chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả,

người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo mẫu 09/ĐK).
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp và 02 bản sao Giấy chứng nhận;
- Quyết định cấp Giấy chứng nhận (02 bản sao chứng thực);
- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 05 ngày (Không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế, Kho bạc nhà nước

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được xóa nợ nghĩa vụ tài chính.

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;
- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;
- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;
- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013; số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014;
- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 09/ĐK

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG

ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

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

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

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)

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

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

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

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chỉ 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.

Mẫu số 03: Thanh toán nợ tiền sử dụng đất

Cục Thuế:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**

Chi cục Thuế:..... NAM

----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-CCT , ngày..... tháng năm

THANH TOÁN NỢ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Căn cứ đề nghị của hộ gia đình, cá nhân về việc thanh toán nợ tiền sử dụng đất, Cơ quan Thuế xác nhận việc thanh toán nợ tiền sử dụng đất như sau:

1. Tên người sử dụng đất:

- Ngày tháng năm sinh:
- Số chứng minh thư: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại: Email:

2. Thửa đất đang được ghi nợ tiền sử dụng đất

- 2.1. Địa chỉ thửa đất:
- 2.2. Loại đường/khu vực:
- 2.3. Diện tích tính thu tiền sử dụng đất (m²):
- 2.4. Loại đất tính thu tiền sử dụng đất:
- 2.5. Giá đất tính tiền sử dụng đất:
- 2.6. Số tiền sử dụng đất được giảm (nếu có):
- 2.7. Số tiền sử dụng đất phải nộp:
- 2.8. Số tiền sử dụng đất được ghi nợ:
 - Số tiền được ghi nợ đối với đất trong hạn mức:
 - Số tiền được ghi nợ đối với đất vượt hạn mức:

3. Thanh toán nợ

- 3.1. Số tiền sử dụng đất ghi nợ đã thanh toán:
 - Số tiền sử dụng đất ghi nợ đã thanh toán trong hạn mức:
 - Số tiền sử dụng đất ghi nợ đã thanh toán ngoài hạn mức:

3.2. Số tiền sử dụng đất đang còn ghi nợ:

- Số tiền sử dụng đất đang còn ghi nợ trong hạn mức:
- Số tiền sử dụng đất đang còn ghi nợ ngoài hạn mức:

3.3. Số tiền sử dụng đất đề nghị thanh toán nợ:

- Số tiền ghi nợ đối với đất trong hạn mức:
- Số tiền ghi nợ đối với đất vượt hạn mức:

3.4. Số tiền sử dụng đất ghi nợ còn lại (nếu có):

- Số tiền sử dụng đất ghi nợ còn lại trong hạn mức (nếu có):
- Số tiền sử dụng đất ghi nợ còn lại ngoài hạn mức (nếu có):

NGƯỜI THANH TOÁN NỢ

Ngày tháng năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

17. Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội giải quyết hồ sơ

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc.

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

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất.

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 18/12/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013; số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

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

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

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI
--

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

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

IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)

.....
.....

.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

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

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

18. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện các công việc sau đây:

- Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;

- Gửi thông tin địa chính cho Chi cục Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;

- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với UBND cấp huyện đối với trường hợp phải thuê đất;

- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

Bước 3: Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được xác nhận thay đổi.

b. Cách thức thực hiện: Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà

Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần Hồ sơ:

1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (bản chính theo Mẫu số 09/ĐK);

2. Giấy chứng nhận đã cấp (Bản chính);

3. Hợp đồng thuê đất đã lập (bản sao chứng thực);

4. 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 (bản sao chứng thực - nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội;

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

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

g. Kết quả của TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

h. Lệ phí: Đối với đối tượng không được miễn:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

- Lệ phí cấp đổi, cấp lại, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận:

+ Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014).

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

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG

ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

Mẫu số 09/ĐK

PHẢN CHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

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

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

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

3.2. Nội dung sau khi biến động:

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

.....;	
4. Lý do biến động	
5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động	
6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận đã cấp;	

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

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

(1) 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 sụt lún tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

19. Thủ tục 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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận nếu có yêu cầu

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo phiếu hẹn.

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên có liên quan (bản chính)

- Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề (bản sao chứng thực);

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận đã được đăng ký xác lập, thay đổi.

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014)

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

l. **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 09/ĐK

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

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

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

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-
;
;
;
;
;
;

-;
;
;
;
;
;

4. Lý do biến động

.....

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

.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận đã cấp;

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.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

a. Trình tự thực hiện:

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

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ.

- UBND cấp huyện ban hành quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện nơi có đất.

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

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

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

3. Thông báo thu hồi đất (bản sao);

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

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

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

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, cụ thể:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ (10 ngày làm việc).
- UBND cấp huyện ban hành quyết định (5 ngày làm việc).

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

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

i. Phí, lệ phí: Không;

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Xây dựng năm 2014;
- Luật Nhà ở 2014;
- Luật Đầu tư 2014;
- Luật Kinh doanh bất động sản 2014;
- Nghị quyết số 43/NQ-CP ngày 06/6/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; Thông tư số 36/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014; Thông tư số 77/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính;
- Nghị quyết số 05/2014/NQ-HĐND ngày 9/7/2014 của Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố;
- Quyết định số 74/2014/QĐ-UBND ngày 02/10/2014 của UBND Thành phố;
- Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND Thành phố;

- Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND Thành phố;

2. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân

2.1. Chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất mà chưa được cấp Giấy chứng nhận.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn (01) ngày làm việc, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện các công việc sau:

+ Xem xét, xác nhận nhu cầu sử dụng đất vào đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất; xác nhận việc chấp hành pháp luật đất đai ở địa phương vào Bản cam kết của hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất; xác nhận và đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ đối với các trường hợp có đơn đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

+ Trích lục bản đồ thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng (đối với khu vực đã hoàn thành công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính); đối với khu vực chưa hoàn thành công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính hoặc trường hợp xin chuyển mục đích một phần thửa đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội lập bản trích đo địa chính thửa đất;

+ Thông báo công khai tại trụ sở UBND cấp xã và tổ dân phố, khu dân cư nơi có thửa đất đối với trường hợp xét thấy đủ điều kiện để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trong thời gian (15) ngày làm việc;

+ Lập biên bản kết thúc công khai; sau thời gian thông báo công khai nếu không phát sinh khiếu kiện thì lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã không quá (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung hồ sơ thì trong thời gian (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã ra thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do gửi cho người xin chuyển mục đích sử dụng đất biết.

Bước 3: Sau khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc trong thời gian (10) ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì ra thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do gửi cho Ủy ban nhân dân cấp xã và người xin chuyển mục đích sử dụng đất biết.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo:

- + Thẩm định sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm tra các điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hiện trạng sử dụng đất (đối với trường hợp cần phải kiểm tra);

- + Trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng nằm liền kề khu vực đê, sông, kênh, mương; di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình an ninh, quốc phòng, công trình hạ tầng kỹ thuật như đường điện, cấp thoát nước thì Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (có tọa độ) kèm theo văn bản đề nghị thẩm định sang cơ quan có chức năng như Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Ban Chỉ huy quân sự, Công an cấp huyện hoặc các cơ quan quản lý chuyên ngành để được cung cấp thông tin về phạm vi hành lang bảo vệ an toàn.

Thời gian cung cấp thông tin của các Phòng, ban chuyên môn là 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất kèm theo văn bản thẩm định của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp có văn bản yêu cầu hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất giải trình, bổ sung thì trong thời gian (03) ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (có tọa độ) kèm theo văn bản xin ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng ban chuyên môn cấp huyện phải có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất để yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ theo quy định đồng thời gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường 01 bản để tổng hợp.

- + Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan. Trường hợp đủ điều kiện thì lập Tờ trình, dự thảo quyết định trình UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp không đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi UBND cấp xã và người xin chuyển mục đích sử dụng đất biết;

thời gian thực hiện (05) ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận đủ văn bản cung cấp thông tin của các phòng, ban chuyên môn.

Bước 4: UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, quy định về nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước, quy định cụ thể về quản lý đất đai và quản lý đầu tư xây dựng sau khi chuyển mục đích sử dụng đất; phân công trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định; thời gian giải quyết không quá (05) ngày làm việc.

b. Cách thức thực hiện: Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc cấp huyện, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu – bản chính);
- + Giấy cam kết về việc lựa chọn thửa đất để xác định diện tích trong hạn mức đất ở (theo mẫu); và Giấy cam kết thực hiện các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày làm việc 18/12/2015 (bản chính);
- + Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 17 Quy định ban hành kèm theo Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày làm việc 18/12/2015 (bản chính);
- + Trích lục bản đồ địa chính khu đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề với đất ở (trong cùng thửa đất) (Bản sao chứng thực);
- + Văn bản uỷ quyền nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả (bản chính – nếu có);
- + Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (bản sao chứng thực - nếu có);
- + Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất và nộp tiền sử dụng đất (theo mẫu);
- + Đơn đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ (đối với trường hợp chưa có khả năng tài chính để nộp tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ) (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (không kể thời gian đối tượng thực hiện thủ tục hành chính xin chuyển mục đích sử dụng đất giải trình, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của các phòng, ban chuyên môn và người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường;
 - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Ban Chỉ huy quân sự, Công an, Chi cục Thuế cấp huyện.

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí trích lục bản đồ địa chính, văn bản, số liệu hồ sơ địa chính: Các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/lần; Khu vực khác: 7.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 01 theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất theo Điều 37 Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND Thành phố.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;
- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày làm việc..... thángnăm

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ²

1. Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất ³

.....

2. Địa chỉ:.....

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 làm việc/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

2.2. Chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất mà đã được cấp Giấy chứng nhận.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.

Bước 2: Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc trong thời gian (10) ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì ra thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do gửi cho Ủy ban nhân dân cấp xã và người xin chuyển mục đích sử dụng đất biết.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo:

- + Thẩm định sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm tra các điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hiện trạng sử dụng đất (đối với trường hợp cần phải kiểm tra);

- + Trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng nằm liền kề khu vực đê, sông, kênh, mương; di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; công trình an ninh, quốc phòng, công trình hạ tầng kỹ thuật như đường điện, cấp thoát nước thì Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (có tọa độ) kèm theo văn bản đề nghị thẩm định sang cơ quan có chức năng như Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Ban Chỉ huy quân sự, Công an cấp huyện hoặc các cơ quan quản lý chuyên ngành để được cung cấp thông tin về phạm vi hành lang bảo vệ an toàn.

Thời gian cung cấp thông tin của các Phòng, ban chuyên môn là 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất kèm theo văn bản thẩm định của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp có văn bản yêu cầu hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất giải trình, bổ sung thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được trích lục bản đồ thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (có tọa độ) kèm theo văn bản xin ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng ban chuyên môn cấp huyện phải có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất để yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ theo quy định đồng thời gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường 01 bản để tổng hợp.

+ Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan. Trường hợp đủ điều kiện thì lập Tờ trình, dự thảo quyết định trình UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp không đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi UBND cấp xã và người xin chuyển mục đích sử dụng đất biết; thời gian thực hiện 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận đủ văn bản cung cấp thông tin của các phòng, ban chuyên môn.

Bước 4: UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, quy định về nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước, quy định cụ thể về quản lý đất đai và quản lý đầu tư xây dựng sau khi chuyển mục đích sử dụng đất; phân công trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định; thời gian giải quyết không quá (05) ngày làm việc.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);

+ Giấy cam kết về việc lựa chọn thửa đất để xác định diện tích trong hạn mức đất ở (theo mẫu); và Giấy cam kết thực hiện các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy định ban hành kèm theo Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 (bản chính);

+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 17 Quy định ban hành kèm theo Quyết định 37/2015/QĐ-UBND ngày làm việc 18/12/2015 (bản chính);

+ Trích lục bản đồ địa chính khu đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất vườn, ao liền kề với đất ở (trong cùng thửa đất) (Bản sao chứng thực);

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

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

+ Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất và nộp tiền sử dụng đất (theo mẫu);

+ Đơn đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ (đối với trường hợp chưa có khả năng tài chính để nộp tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ).

* Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

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

Bước 1: Không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung hồ sơ thì ra thông báo bằng văn bản (thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Bước 2: Không quá 05 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

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

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Ban Chỉ huy quân sự, Công an, Chi cục thuế cấp huyện.

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí trích lục bản đồ địa chính, văn bản, số liệu hồ sơ địa chính: Các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/lần; Khu vực khác: 7.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép

chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 01 theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày làm việc 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất theo Điều 38 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày làm việc 20/6/2014 của UBND Thành phố.

i. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày làm việc 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày làm việc..... thángnăm

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ²

1. Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất ³

.....

2. Địa chỉ:.....

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 làm việc/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

3. Thủ tục công nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – UBND cấp xã hoặc Văn phòng UBND cấp huyện (nơi có đất).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các công việc sau:

- Đối chiếu với hồ sơ quản lý đất đai, quy hoạch và quy định tại Quy định này để kiểm tra, xác nhận về nguồn gốc sử dụng đất; thời điểm bắt đầu sử dụng đất vào mục đích hiện nay; nguồn gốc tạo lập tài sản; thời điểm hình thành tài sản; tình trạng tranh chấp về đất đai, tài sản gắn liền với đất; sự phù hợp với quy hoạch; sự phù hợp quy định về hành lang bảo vệ an toàn các công trình công cộng; di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng (nếu có);

- Xác nhận và đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ đối với các trường hợp có có đơn đề nghị được ghi nợ;

- Trích lục bản đồ thửa đất (đối với khu vực đã hoàn thành công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính); đối với khu vực chưa hoàn thành công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính hoặc trường hợp chưa có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng thì trước khi thực hiện, UBND cấp xã thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội và người đề nghị công nhận quyền sử dụng đất thực hiện trích đo địa chính thửa đất, sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất, sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng do người sử dụng đất nộp (nếu có) - (thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá (10) ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất);

- Thông báo công khai kết quả kiểm tra tại trụ sở UBND cấp xã và tổ dân phố, khu dân cư nơi có thửa đất đối với trường hợp xét thấy đủ điều kiện để trình UBND cấp huyện cấp Quyết định công nhận quyền sử dụng đất trong thời gian 15 ngày; trường hợp đang sử dụng nhà, đất theo tại quy định tại khoản 5, 6 Điều 21 quy định ban hành kèm theo Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND Thành phố, thì phải thực hiện thông báo công khai kết quả kiểm tra tại biển số nhà có hồ sơ đề nghị công nhận quyền sử dụng đất; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian công khai kết quả kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất);

- Lập biên bản kết thúc công khai; sau thời gian thông báo công khai nếu không phát sinh khiếu kiện thì lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Tài nguyên và Môi trường) đề nghị công nhận quyền sử dụng đất;

- Thời gian giải quyết của UBND cấp xã không quá (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần giải trình, bổ sung hồ sơ thì trong thời gian (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã ra thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do cho người đề nghị công nhận quyền sử dụng đất biết.

Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, thì trong thời hạn (01) ngày làm việc, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm

gửi hồ sơ đến UBND cấp xã (nơi có đất) để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định;

- Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã và thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất.

- + Trường hợp đủ điều kiện công nhận quyền sử dụng đất thì lập Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện, trình UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất.

- + Trường hợp không đủ điều kiện công nhận quyền sử dụng đất làm thông báo gửi UBND cấp xã và người đề nghị công nhận quyền sử dụng đất biết. Trường hợp thuộc diện cho thuê đất hàng năm để sử dụng tạm thời theo hiện trạng thì hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân làm thủ tục thuê đất theo quy định.

Thời gian thực hiện các công việc tại Phòng Tài nguyên và Môi trường là không quá (07) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã.

Bước 4. UBND cấp huyện thực hiện các công việc sau:

- Trong thời hạn (03) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Tờ trình của Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất.

- Sau khi UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất, trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi số liệu địa chính đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) hoặc xác định đơn giá thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).

- Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu chuyển số liệu địa chính, Chi cục Thuế có trách nhiệm : xác định nghĩa vụ tài chính và gửi lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND cấp huyện hoặc xác định đơn giá thuê đất và gửi lại cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).

- Trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo xác định nghĩa vụ tài chính của Chi cục thuế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm thu phí, lệ phí và trao Quyết định công nhận quyền sử dụng đất, thông báo xác định nghĩa vụ tài chính của Chi cục thuế cho người sử dụng đất.

Bước 5. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xin cấp ngay Giấy chứng nhận, thì trong thời hạn (02) ngày làm việc, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm luân chuyển hồ sơ công nhận quyền sử dụng đất (bản chính) cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) để lập Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm theo Giấy chứng nhận đã viết) trình UBND cấp huyện quyết định cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn (05) ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ) và chuyển lại hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Tài nguyên và Môi trường sau (02) ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện ký quyết định cấp Giấy chứng nhận.

b. Cách thức thực hiện: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – UBND cấp xã hoặc Văn phòng UBND cấp huyện (nơi

có đất). Khi đến nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả, cá nhân giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính .

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính - theo mẫu số 04a/ĐK);

2. Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao chứng thực giấy chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP;

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 Luật đất đai 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (Bản sao chứng thực - nếu có);

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

5. Sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng) (bản sao chứng thực);

6. Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ hoặc nhận Giấy chứng nhận (bản chính - nếu có);

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

8. Tờ khai nộp lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu);

9. Đơn đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ (đối với trường hợp chưa có khả năng tài chính để nộp tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ) (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).**

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, phòng Tài nguyên và Môi trường;

c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

g. Kết quả của TTHC:

- Quyết định công nhận quyền sử dụng đất, quyết định cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp phải thuê đất).

h. Lệ phí:

- * Lệ phí cấp Giấy chứng nhận (trong trường hợp không được miễn):
 - Trường hợp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất):
 - + Các phường thuộc quận, thị xã: 25.000 đồng/giấy;
 - + Khu vực khác: 10.000 đồng/ giấy.
 - Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
 - + Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/giấy;
 - + Khu vực khác: 50.000 đồng/ giấy.
- * Trích lục bản đồ địa chính (trong trường hợp không được miễn):
 - Các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/văn bản;
 - Khu vực khác: 7.000 đồng/văn bản.
- * Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất: Đối với trường hợp cho thuê đất là 1.000 đồng/m² cho thuê (tối đa 7.500.000 đồng/ hồ sơ).

i. 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 (Mẫu số 04a/DK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định 99/2015/NĐ-CP.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;
- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 18/12/2015;
- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số; số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2014.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Mẫu số 04a/ĐK

PHẦN GHI CỦA

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày...../...../.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....
.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ

☐ Đăng ký quyền quản lý đất

☐

- Cấp GCN đối với đất

☐ Cấp GCN đối với tài sản trên đất

☐

(Đánh

dấu ✓

vào ô

trống

lựa

chọn)

3. Thừa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thừa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thừa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có như câu 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: ☐
 - Nhà nước giao có thu tiền: ☐
 - Nhận chuyển quyền: ☐
 - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐
 d) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m²;
 đ) Thời hạn sở hữu đến:

4.3. Cây lâu năm:

- a) Loại cây chủ yếu:;
 b) Diện tích: m²;
 c) Sở hữu chung: m²,
 Sở hữu riêng: m²;
 d) Thời hạn sở hữu đến:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

.....

6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

Đề nghị khác :

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở; trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....
.....
(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông" (hoặc "Hộ bà"), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư

ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu giá mua nhà đất.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp (01) bộ hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2:

a) Trong thời hạn (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập Tờ trình, viết Giấy chứng nhận trình UBND cấp huyện ký Quyết định và Giấy chứng nhận.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc cần giải trình, bổ sung hồ sơ thì trong thời gian (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội ra thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết.

Trường hợp có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, nhưng không có giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, không có giấy phép xây dựng hoặc xây dựng sai phép (đối với khu vực phải cấp phép xây dựng) thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi phiếu lấy ý kiến của Phòng Quản lý đô thị (nơi có đất); trong thời hạn không quá (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Trong thời hạn (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Tờ trình của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận và ký Giấy chứng nhận.

c) Trong thời hạn không quá (02) ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện ký Quyết định và Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm: gửi số liệu địa chính, tài sản gắn liền với đất, nội dung đề nghị ghi nợ nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp có đơn đề nghị được ghi nợ nghĩa vụ tài chính), đến Chi cục Thuế (nơi có đất) để xác định nghĩa vụ tài chính và

lập hồ sơ theo dõi nợ nghĩa vụ tài chính (nếu có) đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

d) Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu chuyển số liệu địa chính và tài sản gắn liền với đất, Chi cục Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính gửi lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội để thông báo cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết, thực hiện nghĩa vụ tài chính.

đ) Sau khi Chi cục Thuế có thông báo nghĩa vụ tài chính, trong thời hạn không quá (02) ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm: vào sổ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận bổ sung nội dung nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận (đối với trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính), sao Giấy chứng nhận để lưu và gửi các cơ quan quản lý nhà nước về tài sản gắn liền với đất; đồng thời gửi thông báo xác định nghĩa vụ tài chính của Chi cục Thuế cho người được cấp Giấy chứng nhận biết, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (thời gian người xin cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận).

e) Trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc sau khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu giấy tờ gốc về đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định, trao Quyết định và Giấy chứng nhận cho người được cấp.

Trường hợp sau khi nhận được thông báo xác định nghĩa vụ tài chính của Chi cục Thuế, hộ gia đình, cá nhân mới có đề nghị được ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ thì trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc sau khi nhận được đơn đề nghị của người được cấp Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu giấy tờ gốc về đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định và trao Quyết định và Giấy chứng nhận (đã xác nhận bổ sung nội dung nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận) cho người được cấp, đồng thời gửi thông tin đến Chi cục Thuế để cập nhật sổ ghi nợ tiền sử dụng đất, ghi nợ lệ phí trước bạ.

b. Cách thức thực hiện: Người sử dụng đất nộp (01) bộ hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất). Khi đến nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);
 2. Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và có đủ điều kiện theo quy định được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;
 3. Quyết định giao đất; hoặc quyết định cho thuê đất; hoặc quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; hoặc quyết định công nhận quyền sử dụng đất; hoặc quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất, đấu giá nhà đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao chứng thực);
 4. Hợp đồng thuê đất (nếu thuộc đối tượng thuê đất) (bản sao chứng thực);
 5. Các giấy tờ liên quan đến việc hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, đấu giá nhà đất theo quy định của pháp luật (bản sao chứng thực).
- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân được chuyển mục đích sử dụng đất, được cấp Giấy chứng nhận, được Nhà nước giao đất tái định cư phải nộp tiền sử dụng đất mà có Đơn xin ghi nợ tiền sử dụng đất đã được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận thì không phải nộp giấy tờ theo quy định tại điểm này;
6. Biên bản bàn giao mốc giới do Phòng Tài nguyên và Môi trường lập (nếu thuộc đối tượng được thuê đất, giao đất mới) (bản sao chứng thực nếu có);
 7. Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Quy định này (nếu có tài sản và có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu) - (bản sao chứng thực).
 8. Sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng);
 9. Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ hoặc nhận Giấy chứng nhận (nếu có);

10. Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội;

c) Cơ quan phối hợp (nếu có): phòng quản lý đô thị, Chi cục Thuế, phòng Tài nguyên và Môi trường.

g. Kết quả của TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

h. Lệ phí:

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

- Trường hợp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất):

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 25.000 đồng/giấy;

+ Khu vực khác: 10.000 đồng/ giấy.

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

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 100.000 đồng/giấy;

+ Khu vực khác: 50.000 đồng/ giấy.

* Trích lục bản đồ địa chính (trong trường hợp không được miễn):

- Các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/văn bản;

- Khu vực khác: 7.000 đồng/văn bản.

* Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất: Đối với trường hợp cho thuê đất là 1.000 đồng/m² cho thuê (tối đa 7.500.000 đồng/ hồ sơ).

i. 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 (Mẫu số 04a/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có bản sao giấy chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

5. Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Trong thời hạn (01) ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội gửi hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

Bước 2: Trong thời hạn (07) ngày làm việc, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định nhu cầu sử dụng đất; trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội gửi thông tin địa chính cho Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính; đồng thời trình UBND cấp huyện quyết định gia hạn quyền sử dụng đất, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội để thực hiện việc đăng ký.

Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phải thông báo bằng văn bản cho người sử dụng đất biết.

Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì phòng Tài nguyên và Môi trường thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục thu hồi đất theo quy định.

Bước 3: Trong thời hạn (01) ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội gửi thông tin địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính.

Bước 4: Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu chuyển số liệu địa chính, Chi cục Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính gửi lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội để thông báo cho người sử dụng đất biết.

Bước 5: Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, thu lệ phí và trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính).

- 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 (bản sao chứng thực nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội).

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

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

- Lệ phí cấp đổi, cấp lại, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận:

+ Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014)

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

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 09/ĐK

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

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày..... / /

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

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

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến
động:

3.2. Nội dung sau khi biến động:

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

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

4. Lý do biến động

.....
.....

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

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

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

- Giấy chứng nhận đã cấp;

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

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)

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

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Kế 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 bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng đất thực hiện mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự, nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Trường hợp mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với một phần thửa đất thuê thì phải làm thủ tục tách thửa đất trước khi làm thủ tục thuê đất.

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.

Bước 2: Trong thời hạn (03) ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội lập hồ sơ để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất, chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên Môi trường cấp huyện có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ cho thuê đất.

Bước 3: Trong thời hạn (10) ngày làm việc, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;

đ) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội gửi hợp đồng thuê đất cho người mua, người nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trao Giấy chứng nhận cho người được cấp

b. Cách thức thực hiện

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (bản chính theo mẫu 09/ĐK);

- Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự (bản chính);

- Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính);

- Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước (bản sao chứng thực).

*** Số lượng hồ sơ:** 1 bộ

d. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày cho thủ tục đăng ký biến động về mua, góp vốn tài sản và 20 ngày cho thủ tục thuê đất.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Hộ gia đình, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp: phòng Tài nguyên và Môi trường

g. Kết quả của TTHC:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

- Hợp đồng thuê đất.

h. Lệ phí:

- Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai: các phường thuộc quận, thị xã: 28.000 đồng/lần; khu vực khác: 14.000 đồng/lần.

- Lệ phí cấp đổi, cấp lại, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận:

+ Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất: Đối với trường hợp cho thuê đất là 1.000 đồng/m² cho thuê (tối đa 7.500.000 đồng/ hồ sơ).

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014)

i. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

j. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 18/12/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013; 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 09/ĐK

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

Kính gửi:

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

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

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sụt lún 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.

7. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “dồn điền đổi thửa” đất nông nghiệp.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm: căn cứ Quyết định phê duyệt phương án dồn điền đổi thửa của UBND cấp huyện, các quy định của pháp luật có liên quan để thẩm tra hồ sơ, lập trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính), trích sao hồ sơ địa chính; xác nhận vào Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập tờ trình, viết Giấy chứng nhận gửi kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, trích sao hồ sơ địa chính, hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đến phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra; đồng thời gửi số liệu địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

Thời gian thực hiện các công việc tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội không quá (04) ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp thực hiện thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà hồ sơ chỉ có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 Điều 100 của Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ thì ngoài thời gian thực hiện thủ tục theo quy định nêu trên, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội còn được tính thêm thời gian không quá (15) ngày làm việc để thực hiện việc thẩm tra, xác nhận điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu gửi số liệu địa chính, Chi cục Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính gửi lại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm: tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội chuyển đến; thực hiện kiểm tra hồ sơ, Tờ trình và Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội

viết, trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì trình UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận.

Thời gian thực hiện các công việc tại phòng Tài nguyên và Môi trường không quá (02) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

Bước 4. Trong thời hạn (02) ngày làm việc, UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, ký Giấy chứng nhận.

Bước 5. Sau khi UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận, trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội căn cứ thông báo thuế của Chi cục Thuế để thông báo cho người được cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (thời gian người xin cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận).

Bước 6. Trong thời hạn không quá (01) ngày làm việc sau khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm thu các giấy tờ gốc về quyền sử dụng đất (hoặc làm thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất đối với Giấy chứng nhận đã cấp), vào Sổ cấp Giấy chứng nhận và trao Giấy chứng nhận cho người được cấp, đồng thời cập nhật, chỉnh lý biến động quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính và gửi báo cáo về Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội để cập nhật, chỉnh lý biến động quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính của Thành phố.

b. Cách thức thực hiện: Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận (Mẫu số 10/ĐK).

- Biên bản công nhận kết quả bốc thăm thừa đất để sản xuất nông nghiệp do Ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới cấp xã lập (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật (bản chính).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các Khoản 1, 2, 3 Điều 100 của Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ (bản sao chứng thực).

- Văn bản thỏa thuận về việc chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân (bản chính);

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

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

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

g. Kết quả của TTHC:

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

h. Lệ phí: Đối với đối tượng không được miễn:

- Lệ phí cấp cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận:

+ Trường hợp giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất): các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/lần; khu vực khác: 10.000 đồng/lần.

+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/lần; khu vực khác: 25.000 đồng/lần.

- Lệ phí trích lục bản đồ địa chính, số liệu hồ sơ địa chính trong trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo vẽ lại bản đồ (đối với khu vực có bản đồ địa chính chính quy): các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/lần; khu vực khác: 7.000 đồng/lần.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

l. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Mẫu số 09/ĐK

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

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày..... / /

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

Kính gửi:

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;

.....
.....

2

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

.....

.....

.....

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

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....

.....

.....

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

IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
--	--

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

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

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG/UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: : Hộ gia đình, cá nhân nộp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với Giấy chứng nhận cấp cho người sử dụng đất trong dự án phát triển nhà ở) 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp cho người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất trong dự án phát triển nhà ở, thì nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

Bước 2:

a) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định sau:

- Trường hợp người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất không phải nộp bổ sung nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót, đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Trường hợp người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất phải nộp bổ sung nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội lập hồ sơ trình UBND cấp huyện (đối với Giấy chứng nhận do UBND quận, huyện, thị xã cấp) hoặc trình Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp; Giấy chứng nhận do UBND Thành phố cấp cho hộ gia đình, cá nhân trước đây) thực hiện xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp cho người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất trong dự án phát triển nhà ở; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Trường hợp đính chính mà người được cấp Giấy chứng nhận có yêu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội trình UBND cấp huyện để cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài

sản khác gắn liền với đất (đối với Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền cấp của cấp huyện); Văn phòng đăng ký đất đai trình Sở Tài nguyên và Môi trường để cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với người sử dụng đất sở hữu tài sản gắn liền với đất trong dự án phát triển nhà ở).

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường ký đóng chính vào Giấy chứng nhận hoặc ký cấp Giấy chứng nhận mới.

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

b. Cách thức thực hiện:

Người giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC – Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội. Khi đến nhận kết quả, người giao dịch phải có phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK);
2. Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

* Số hồ sơ: 01 bộ

c. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian giải quyết: không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp đình chính không phát sinh nghĩa vụ tài chính.

- Thời gian giải quyết: không quá 15 ngày làm việc đối với trường hợp đình chính phải nộp bổ sung nghĩa vụ tài chính (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật).

d. Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội, Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

f. Kết quả của TTHC:

Giấy chứng nhận đã được đóng chính hoặc Giấy chứng nhận mới

g. Lệ phí: Đối với đối tượng không được miễn:

*** Lệ phí cấp Giấy chứng nhận:**

- Trường hợp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất (không có nhà và tài sản khác gắn liền với đất):

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 20.000 đồng/giấy;

+ Khu vực khác: 10.000 đồng/ giấy.

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

+ Các phường thuộc quận, thị xã: 50.000 đồng/giấy;

+ Khu vực khác: 25.000 đồng/ giấy.

*** Lệ phí trích lục bản đồ địa chính (nếu có):**

- Các phường thuộc quận, thị xã: 15.000 đồng/văn bản;

- Khu vực khác: 7.000 đồng/văn bản.

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK theo 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 TTHC: Không

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015;

- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 124/TT-BTC ngày 31/8/2011; số 34/TT-BTC ngày 28/3/2013;

- Các Quyết định của UBND Thành phố: số 60/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 47/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014; số 37/2015/QĐ-UBND ngày 18/12/2015;

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

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

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

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

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

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

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

.....

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

-

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

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

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

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

- Giấy chứng nhận đã cấp;

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

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ VIỆN THẨM

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức:**

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường (Số 18, phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội)

- Lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

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

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 18 Huỳnh Thúc Kháng – Đống Đa – Hà Nội.

c. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Trường hợp sử dụng vốn ngân sách (bổ sung Văn bản thẩm định khảo sát thiết kế – dự toán hạng mục đo đạc và bản đồ của cấp có thẩm quyền).

d. Thời gian giải quyết:

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

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

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ

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

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật đất đai 2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

- Thông tư số 63/2015/TT-BTNMT ngày 21/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

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

- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

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

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

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

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

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

Kính đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra và xác nhận Bản đồ hiện trạng để đơn vị tiếp tục triển khai Dự án. Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Đơn vị xin kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Bước thẩm định hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội).

2.1 Trường hợp cấp mới Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức:**

- Trực tiếp nộp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường (Số 18, phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội)

- Lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

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

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện (01) lần.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định theo Mẫu số 02 và Văn bản gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ cho đơn vị.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội cho tổ chức, đơn vị đề nghị.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 18 Huỳnh Thúc Kháng – Đống Đa – Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng.

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của nhân viên kỹ thuật đo đạc bản đồ.

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ về văn phòng làm việc, sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc bản đồ gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ.

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, đơn vị tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ có trụ sở chính đóng trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động đo đạc bản đồ (theo mẫu số 02), Văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ Việt Nam đề nghị cấp Giấy phép cho đơn vị.

- Kết quả thực hiện tại Cục Đo đạc và bản đồ Việt Nam: Giấy phép hoạt động đo đạc và Bản đồ cho tổ chức, đơn vị theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.

h. Lệ phí: không

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

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 1);

- Bản khai quá trình công tác của kỹ thuật trưởng (Mẫu số 2).

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

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức hoạt động kinh doanh); 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 lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tối thiểu như sau:

+ Một (01) kỹ thuật trưởng có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc bản đồ, có thực tế hoạt động đo đạc bản đồ ít nhất ba (03) năm, có hợp đồng lao động được đóng bảo hiểm từ một (01) năm trở lên, không được đồng thời là kỹ thuật trưởng của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

+ Bốn (04) nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc bản đồ.

- Có thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện một (01) sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

Mẫu số 1

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

Hà nội, ngày ... tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

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

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

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

Số tài khoản:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc 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:

1.

2.

3.

.....

(Ghi rõ nội dung hoạt động đề nghị cấp giấy phép)

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề

Đơn vị tính: Người

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	<i>(Trắc địa)</i>	.....	.....	.....
2	<i>(Địa chính)</i>	.....	.....	.....
...				

2. Người chịu trách nhiệm theo Pháp luật và Kỹ thuật trường

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm
2	(Nguyễn Văn C)	Nhân viên	.....	.....
...				

II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

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

Cam kết:.... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

Người chịu trách nhiệm theo pháp luật

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ Đến:

- Công tác tại: (Tên cơ quan, đơn vị):

- Chức vụ:

- Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (ghi cụ thể thời gian tham gia):

.....

2. Từ Đến:

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

2.2. Trường hợp cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức:**

- Trực tiếp nộp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường (Số 18, phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội).

- Lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

*** Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường.**

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện (01) lần.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định theo Mẫu số 02 Văn bản gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam đề nghị cấp Giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ cho đơn vị.

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội cho tổ chức, đơn vị đề nghị.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường, số 18 Huỳnh Thúc Kháng – Đống Đa – Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, giấy tờ



chứng minh về việc đóng bảo hiểm, bản khai quá trình công tác, quyết định bổ nhiệm của kỹ thuật trưởng.

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp phép.

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ về văn phòng làm việc, sở hữu thiết bị, công nghệ đo đạc bản đồ được bổ sung so với thời điểm được cấp giấy phép gồm chứng từ mua bán, thuê hoặc chuyển giao thiết bị, công nghệ.

- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp (Bản sao).

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, đơn vị tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ có trụ sở đóng trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp bổ sung Giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ (theo mẫu số 02), Văn bản gửi Cục Đo đạc Bản đồ Việt Nam đề nghị cấp bổ sung Giấy phép cho đơn vị.

- Kết quả thực hiện tại Cục Đo đạc và bản đồ Việt Nam: Giấy phép hoạt động đo đạc và Bản đồ cho tổ chức, đơn vị theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.

h. Lệ phí: không

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

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 3);

- Bản khai quá trình công tác của kỹ thuật trưởng (Mẫu số 2).

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

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ (đối với tổ chức hoạt động kinh doanh); 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 lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tối thiểu như sau:

+ Một (01) kỹ thuật trưởng có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc bản đồ, có thực tế hoạt động đo đạc bản đồ ít nhất ba (03) năm, có hợp đồng lao động được đóng bảo hiểm từ ba (01) năm trở lên, không được đồng thời là kỹ thuật trưởng của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

+ Bốn (04) nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo về đo đạc bản đồ.

- Có thiết bị công nghệ về đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện một (01) sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

- Có Giấy phép hoạt động đo đạc và Bản đồ đã được Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp.

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

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

Mẫu số 3

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

Hà nội, ngày ... tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ 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:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Số tài khoản:

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

Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động đo đạc của tổ chức từ khi được cấp phép: *(các công trình đo đạc bản đồ đã thực hiện từ năm...đến năm...)*.

Số TT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1					
2					
...					

Căn cứ Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc 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:

1.

2.

3.

.....

(Ghi rõ nội dung hoạt động đề nghị cấp giấy phép)

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề

Đơn vị tính: Người

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Trắc địa)	.....	.....	.....	+ 02 đại học
2	(Địa chính)	.....	.....	.....	- 01 Trung cấp
...					

2. Người chịu trách nhiệm theo Pháp luật và Kỹ thuật trưởng

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên
1	(Nguyễn Văn A)	Giám đốc	.....	.....
2	(Nguyễn Văn B)	Đội trưởng	Kỹ sư trắc địa	03 năm

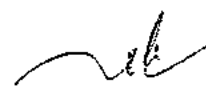
II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Thay đổi so với thời điểm được cấp phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Toàn đạc điện tử)			
2				
3				
...				

Cam kết:.... (tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

Người chịu trách nhiệm theo pháp luật

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



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

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

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức, cá nhân:**

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của UBND cấp huyện.

- Lấy phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC.

*** Đối với Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của UBND cấp quận:**

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

- Trả Phiếu nhận và hẹn trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

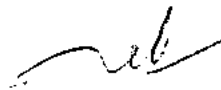
- Trường hợp sử dụng vốn ngân sách (bổ sung Văn bản thẩm định khảo sát thiết kế kỹ thuật - dự toán hạng mục đo đạc và bản đồ của cơ quan có thẩm quyền).

d. Thời gian giải quyết: không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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



g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ hiện trạng, Bản đồ địa chính phục vụ công tác Giải phóng mặt bằng có xác nhận của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

h. Lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ

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

l. Cơ sở pháp lý:

- Luật đất đai 2013.
- Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.
- Thông tư số 63/2015/TT-BTNMT ngày 21/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư 04/TTLT-BTNMT-BTC ngày 27/02/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tài chính;
- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Quyết định số 54/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND Thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND Thành phố Hà Nội.

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

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

Kính gửi: PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CẤP HUYỆN

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

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Đơn vị xin kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)