

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4034/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,
sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 32/2010/BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Thông tư số 14/2011/BTNMT ngày 15 tháng 4 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số

4631/TTr-TNMT ngày 23 tháng 7 năm 2013 và của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, gồm 60 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành, gồm 18 thủ tục (đính kèm phụ lục);
2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, gồm 07 thủ tục (đính kèm phụ lục);
3. Thủ tục hành chính bãi bỏ, gồm 35 thủ tục (đính kèm phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

PHỤ LỤC
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4034/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành của Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Số seri	Tên thủ tục hành chính
a	Lĩnh vực đất đai:	
1		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của người khác.
2		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.
3		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng.
4		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng.
5		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán.
6		Thủ tục cấp đổi, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận.
7		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do bị mất.

8		Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền, thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây.
9		Thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
10		Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
11		Thủ tục đăng ký chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
12		Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
13		Thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
14		Thủ tục đính chính đối với giấy chứng nhận đã cấp.
15		Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.
16		Thủ tục xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.
17		Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký.
18		Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của Sở Tài nguyên và Môi trường:

STT	Số seri	Tên thủ tục hành chính
a	Lĩnh vực đo đạc bản đồ (Thủ tục sửa đổi, bổ sung):	
1	025968	Thẩm định năng lực phục vụ việc cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.
2	025971	Thẩm định năng lực phục vụ việc bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.
b	Lĩnh vực Đất đai (Thủ tục sửa đổi, bổ sung):	

3	024903	Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép.
4	053730	Thủ tục đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.
5	025331	Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất trước 30/4/1975.
6	025350	Thủ tục cung cấp thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính.
7	025542	Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất sau 30/4/1975.

III. Thủ tục hành chính bãi bỏ của Sở Tài nguyên và Môi trường:

STT	Số seri	Tên thủ tục hành chính
a	Lĩnh vực đo đạc bản đồ:	
1	025976	Đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ.
2	026156	Đăng ký bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ.
b	Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường:	
3	024998	Thủ tục Thanh tra.
4	025002	Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính.
5	026614	Thủ tục tuyển dụng hợp đồng lao động.
c	Lĩnh vực Đất đai:	
6	024548	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trong trường hợp thực hiện hợp thửa đối với thửa đất.
7	024718	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức.
8	024746	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người nhận quyền sử dụng đất thuộc trường hợp quy định tại điểm k khoản 1 điều 99 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.
9	024807	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người nhận quyền sử dụng đất thuộc trường hợp quy định tại điểm l khoản 1 điều 99 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.
10	024891	Thủ tục đăng ký về sử dụng đất do chia tách, sáp nhập quyền sử dụng đất.
11	024884	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do thay đổi về quyền.
12	024887	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên.

13	024890	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do thay đổi về nghĩa vụ tài chính.
14	025130	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.
15	025136	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do bổ sung hoặc thay đổi về loại tài sản, quy mô tài sản gắn liền với đất.
16	024893	Thủ tục đăng ký cho thuê quyền sử dụng đất.
17	024896	Thủ tục đăng ký cho thuê lại quyền sử dụng đất.
18	024894	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê quyền sử dụng đất.
19	024900	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê lại quyền sử dụng đất.
20	024924	Thủ tục đăng ký chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất.
21	024951	Thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất (toàn bộ).
22	025045	Thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất kèm chuyển mục đích mà thuộc trường hợp phải xin phép chuyển mục đích để thực hiện dự án đầu tư.
23	025061	Thủ tục đăng ký mua bán, cho thuê, thừa kế, tặng cho tài sản khác gắn liền với đất.
24	025078	Thủ tục tặng cho quyền sử dụng đất.
25	025090	Thủ tục thừa kế quyền sử dụng đất.
26	025099	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới (bên góp vốn và bên nhận góp vốn đều là tổ chức kinh tế).
27	025124	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất hình thành pháp nhân mới (bên góp vốn và bên nhận góp vốn đều là tổ chức kinh tế).
28	025117	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất hình thành pháp nhân mới (bên góp vốn là hộ gia đình, cá nhân và bên nhận góp vốn là tổ chức kinh tế).
29	025101	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất hình thành pháp nhân mới (bên góp vốn và bên nhận góp vốn là tổ chức kinh tế).
30	025102	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất hình thành pháp nhân mới (bên góp vốn là hộ gia đình, cá nhân và bên nhận góp vốn là tổ chức kinh tế).
31	025138	Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai.

32	025154	Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
33	025158	Thủ tục xoá đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
34	025162	Thủ tục xoá đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai.
35	025140	Thủ tục đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót khi đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành tương lai (gọi là đăng ký thay đổi).

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của người khác.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Báo cáo tự rà soát hiện trạng sử dụng đất theo quy định tại các Điều 49, 51, 53 và 55 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; Điều 36 của Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

c) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế quận-huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: 100.000 đồng/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Kính gửi: UBND

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐

☐

, Tài sản gắn liền với đất ☐

☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng *(Không phải kê khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)*

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

(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. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)*

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

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

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

6. Đề nghị:

- 6.2. Ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:
 6.3. Đề nghị khác:

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

....., 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 TRẤN

(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)

- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng:
- 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 và tài sản gắn liền với đất:
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:

....., ngày..... tháng.... năm

Cán bộ 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 VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

(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 ... / ... / ...

Cán bộ thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

..., ngày ... / ... / ...

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 3 và 4 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì nộp một trong các loại giấy tờ về quyền sở hữu rừng theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 5, 6 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP;

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

d) Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.
 - * Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng; UBND quận-huyện; Chi cục thuế quận-huyện nơi có đất.
- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận.
- Lệ phí: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).
 - * Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy
 - * Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy
 - * Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK-GCN).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - * Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.
 - * Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Đất đai năm 2003;
 - * Luật Nhà ở năm 2005;
 - * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;
 - * Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
 - * Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng (Không phải khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

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

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền:
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
6. Đề nghị: 6.2. Ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: 6.3. Đề nghị khác:	

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

....., 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 TRẤN <i>(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)</i>	
- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng: - 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 và tài sản gắn liền với đất: - Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:	
....., ngày..... tháng.... năm Cán bộ 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 VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
<i>(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)</i>	
..., ngày ... / ... / ... Cán bộ thẩm tra <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i>	..., ngày ... / ... / ... Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Báo cáo tự rà soát hiện trạng sử dụng đất theo quy định tại các Điều 49, 51, 53 và 55 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP; Điều 36 của Nghị định số 69/2009/NĐ-CP;

c) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có);

d) Một trong các loại giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở quy định tại khoản 3 Điều 8 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp tài sản là nhà ở;

đ) Một trong các loại giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng;

e) Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng ; UBND quận-huyện; Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

* Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy

* Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy

* Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng (Không phải khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

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

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

.....

.....

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Báo cáo tự rà soát hiện trạng sử dụng đất theo quy định tại các Điều 49 và 55 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

c) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có);

d) Một trong các loại giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 5 và 6 Điều 10 Nghị định 88/2009/NĐ-CP (nếu có);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (điều 3 Thông tư số 16/2011/BTNMT);

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; UBND quận-huyện; Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

* Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy

* Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy

* Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng *(Không phải kê khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)*

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

(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. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)*

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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:

4.3. Cây lâu năm:

a) Diện tích có rừng: m²;

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

.....

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

.....

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

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

....., 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 TRẤN <i>(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)</i>	
- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng: - 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 và tài sản gắn liền với đất: - Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:	
....., ngày..... tháng..... năm Cán bộ 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 VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
<i>(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)</i>	
...., ngày ... / ... / ... Cán bộ thẩm tra <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i>, ngày ... / ... / ... Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng;

c) Bản sao quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư;

d) Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 của dự án (trường hợp không có bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch này thì phải có bản sao văn bản thỏa thuận tổng mặt bằng của khu đất có nhà ở, công trình xây dựng);

đ) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận theo quy định của Nghị định này;

e) Bản sao chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật);

g) Bản sao chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của bên mua (nếu có);

h) Sơ đồ nhà, đất là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình xây dựng mà không đo vẽ lại; trường hợp nhà chung cư thì có bản vẽ mặt bằng xây dựng ngôi nhà chung cư, bản vẽ mặt bằng của tầng nhà có căn hộ, trường hợp bản vẽ mặt bằng của tầng nhà không thể hiện rõ kích thước của căn hộ thì phải có bản vẽ mặt bằng của căn hộ đó;

i) Giấy tờ chứng minh việc nhận chuyển nhượng được thực hiện tại sàn giao dịch bất động sản (đối với địa phương đã có sàn giao dịch bất động sản).

Trường hợp nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đồng thời cho nhiều chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng thì chỉ nộp một (01) bản đối với các giấy tờ quy định tại các điểm c, d, đ, e và h và danh mục nhà ở, căn hộ, công trình xây dựng và các phần sở hữu riêng khác đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường;

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng; Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn; Ủy ban nhân dân quận-huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường quận-huyện; Văn Phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận-huyện, Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Cấp Giấy chứng và thẩm định (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố).

* Cấp giấy chứng nhận: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất

• Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy

• Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy

• Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy

* Thẩm định: chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có giá trị

• Dưới 1 tỷ đồng: 50.000 đồng/hồ sơ

• Từ 1 đến 5 tỷ đồng: 100.000 đồng/hồ sơ

• Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng: 2.100.000 đồng/hồ sơ

• Trên 10 tỷ đồng: 3.100.000 đồng/hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi

trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Kính gửi: UBND

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng *(Không phải kê khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)*

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

(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. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)*

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Nhà nước giao có thu tiền: <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	
- Nhận chuyển quyền: <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	
- Nguồn vốn trồng, nhận quyền:	

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

....., 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 TRẤN <i>(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)</i>	
- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng: - 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 và tài sản gắn liền với đất: - Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:	
<p style="text-align: right;">....., ngày..... tháng.... năm</p> <p style="text-align: center;">Cán bộ địa chính <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i></p>	<p style="text-align: right;">....., ngày..... tháng.... năm</p> <p style="text-align: center;">TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i></p>

III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
<i>(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)</i>	
<p style="text-align: right;">..., ngày ... / ... / ...</p> <p style="text-align: center;">Cán bộ thẩm tra <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i></p>	<p style="text-align: right;">..., ngày ... / ... / ...</p> <p style="text-align: center;">Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i></p>

6. Thủ tục cấp đổi, xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp đổi hoặc xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận;

b) Giấy chứng nhận đã được cấp;

c) Hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP (trường hợp có yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp không yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng; UBND quận-huyện nơi có đất; Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận hoặc chứng nhận vào Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: (Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Cấp đổi không yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: Không thu.

* Cấp đổi yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất:

• Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy

• Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy

• Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐK-GCN).

* Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 02/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng (Không phải khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

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

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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) Diện tích có rừng: m²;

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

4.3. Cây lâu năm:

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

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

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

6. Đề nghị:

- 6.2. Ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:
 6.3. Đề nghị khác:

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

....., 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 TRẤN

(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)

- Nội dung kê khai về đất, tài sản so với hiện trạng:
- 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 và tài sản gắn liền với đất:
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:

....., ngày..... tháng.... năm

Cán bộ 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 VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

(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 ... / ... / ...

Cán bộ thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

..., ngày ... / ... / ...

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số 02/ĐK-GCN

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

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyền số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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:.....

(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)

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 xin cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

.....

4. Thửa đất có thay đổi (trong trường hợp thay đổi về bản đồ - nếu có)

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. Nhà ở, công trình xây dựng khác có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

5.1. Thông tin trên GCN đã cấp:

- Tên công trình:

- Diện tích xây dựng: m²;

-

-

-

5.2. Thông tin có thay đổi:

- Tên công trình:

- Diện tích xây dựng: m²;

-

-

-

6. Rừng sản xuất là rừng trồng có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

6.1. Thông tin trên GCN đã cấp:

.....;

.....;

.....;

6.2. Thông tin có thay đổi:

.....;

.....;

.....;

7. Cây lâu năm có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

7.1. Thông tin trên GCN đã cấp:;;	7.2. Thông tin có thay đổi:;;
8. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp ;	

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (Về việc niêm yết thông báo mất GCN đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đề nghị cấp lại GCN bị mất) <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>....., ngày.../.../</p> <p>Cán bộ địa chính (Ký, ghi rõ họ, tên)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>....., ngày.../.../</p> <p>TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)</p> </div> </div>	
III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT (Phải 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).	
..... , ngày.../.../ Cán bộ thẩm tra (Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ) , ngày.../.../ Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do bị mất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;

b) Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của công an phường, xã nơi mất giấy;

c) Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận ba (03) lần trong thời gian không quá mười (10) ngày trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương;

Trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn thì không phải có giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất, nhưng phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn về việc thiên tai, hỏa hoạn đó.

Việc nộp hồ sơ để làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận bị mất chỉ được thực hiện sau thời gian ba mươi (30) ngày kể từ ngày đăng tin lần đầu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.
 - * Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn; Ủy ban nhân dân quận-huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường quận-huyện; Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận - huyện.
- Kết quả thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận.
- Lệ phí: Diện tích đất và tài sản gắn liền với đất (Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)
 - Dưới 500m²: 200.000 đồng/giấy
 - Từ 500m² đến dưới 1000m²: 350.000 đồng/giấy
 - Trên 1000m²: 500.000 đồng/giấy
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu số 02/ĐK-GCN).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.
 - * Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa.
 - * Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Đất đai năm 2003;
 - * Luật Nhà ở năm 2005;
 - * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 02/ĐK-GCN

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

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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:.....

(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)

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 xin cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

.....

4. Thửa đất có thay đổi (trong trường hợp thay đổi về bản đồ - nếu có)

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. Nhà ở, công trình xây dựng khác có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

5.1. Thông tin trên GCN đã cấp:

- Tên công trình:

- Diện tích xây dựng: m²;

-

-

-

5.2. Thông tin có thay đổi:

- Tên công trình:

- Diện tích xây dựng: m²;

-

-

-

6. Rừng sản xuất là rừng trồng có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

6.1. Thông tin trên GCN đã cấp:

.....;

.....;

.....;

6.2. Thông tin có thay đổi:

.....;

.....;

.....;

7. Cây lâu năm có thay đổi (nếu có)

(Chỉ ghi những thông tin trên GCN đã cấp có thay đổi)

7.1. Thông tin trên GCN đã cấp:;;	7.2. Thông tin có thay đổi:;;
8. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp ;	

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (Về việc niêm yết thông báo mất GCN đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đề nghị cấp lại GCN bị mất)	
..... , ngày.../.../ Cán bộ địa chính (Ký, ghi rõ họ, tên) , ngày.../.../ TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
III. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT (Phải 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).	
..... , ngày.../.../ Cán bộ thẩm tra (Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ) , ngày.../.../ Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

8. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị đăng ký biến động;

b) Các giấy tờ theo quy định của pháp luật đối với trường hợp nội dung biến động phải được phép của cơ quan có thẩm quyền;

c) Một trong các loại giấy chứng nhận đã cấp có nội dung liên quan đến việc đăng ký biến động.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Chứng nhận vào Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: (Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký biến động (mẫu số 03/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 03/ĐK-GCN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ
TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
Ngày..... / /
Quyển số, Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(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:.....

(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).

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

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

-.....;

-.....;

-.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-.....;

-.....;

-.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

4. Lý do biến động

.....;

.....;

.....;

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

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....

.....

.....

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

....., ngày / ... /.....

Người viết đơn

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

II- Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày..... tháng.... năm

Người thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

b) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

c) Trường hợp cho thuê tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cho thuê tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Đăng ký việc cho thuê vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính hoặc chứng nhận vào Giấy chứng nhận hoặc thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên thuê, thuê lại quyền sử dụng đất.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

10. Trình tự, thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Bộ hợp đồng đã được xác nhận thanh lý hợp đồng hoặc hợp đồng và văn bản thanh lý hợp đồng kèm theo;

b) Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận việc xoá cho thuê, cho thuê lại vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính hoặc xác nhận việc xoá cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của bên cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất hoặc thu hồi Giấy chứng nhận của bên thuê, thuê lại quyền sử dụng đất.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

11. Thủ tục đăng ký chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

b) Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận.

* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc cấp Giấy chứng nhận mới.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

* Thẩm định: chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có giá trị

• Dưới 1 tỷ đồng: 50.000 đồng/hồ sơ

• Từ 1 đến 5 tỷ đồng: 100.000 đồng/hồ sơ

• Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng: 2.100.000 đồng/hồ sơ

• Trên 10 tỷ đồng: 3.100.000 đồng/hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

12. Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

b) Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

c) Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận.

* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc cấp Giấy chứng nhận mới.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

* Thẩm định: chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có giá trị

• Dưới 1 tỷ đồng: 50.000 đồng/hồ sơ

• Từ 1 đến 5 tỷ đồng: 100.000 đồng/hồ sơ

• Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng: 2.100.000 đồng/hồ sơ

• Trên 10 tỷ đồng: 3.100.000 đồng/hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

13. Thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận chấm dứt góp vốn;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận.

* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.
- * Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận vào giấy chứng nhận hoặc cấp Giấy chứng nhận mới.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)

- * Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.
- * Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.
- * Thẩm định: chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có giá trị

- Dưới 1 tỷ đồng: 50.000 đồng/hồ sơ
- Từ 1 đến 5 tỷ đồng: 100.000 đồng/hồ sơ
- Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng: 2.100.000 đồng/hồ sơ
- Trên 10 tỷ đồng: 3.100.000 đồng/hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- * Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
- * Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- * Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- * Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;
- * Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;
- * Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- * Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- * Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;
- * Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;
- * Quyết định số 85/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

14. Thủ tục đính chính đối với Giấy chứng nhận đã cấp.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a/ Đơn đề nghị đính chính sai sót;

b/ Bản chính Giấy chứng nhận;

c/ Bản chụp các giấy tờ có liên quan đến việc đề nghị đính chính sai sót (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thủ tục hành chính: Đính chính sai sót nội dung sai sót trên Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: 20.000đ/Giấy chứng nhận.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí địa chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực ngày 28/7/2008.

15. Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

b) Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng (01 bản chính);

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

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

đ) 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;

e) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003;

g) Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp tài sản gắn liền với đất chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên giấy chứng nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* Thời hạn giải quyết:

- Trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì việc đăng ký được thực hiện trong thời hạn không quá ba ngày (Thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thể chấp không tính thời gian thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc thời gian thực hiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc cấp Giấy chứng nhận mới.

- Lệ phí: 60.000 đồng/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký thể chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 01/ĐKTC).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ Về đăng ký giao dịch bảo đảm;

* Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

* Quyết định số 62/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
 (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-
 BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp
 và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

... giờ ... phút, ngày... /... /...

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

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

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

1. Bên thế chấp

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

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

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2 Bên nhận thế chấp

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

2.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

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

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

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

Loại đất

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²

(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

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

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm**5. Tài liệu kèm theo:**

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

16. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

c) 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);

d) 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thủ tục hành chính: xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc chứng nhận trên Đơn yêu cầu xoá đăng ký thế chấp.

- Lệ phí: Không thu.

- 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 03/XĐK).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ Về đăng ký giao dịch bảo đảm;

* Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ

sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

* Quyết định số 62/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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)

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 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: <i>Số phát hành:</i>, <i>số vào sổ cấp giấy:</i> <i>Cơ quan cấp:</i> <i>cấp ngày</i> <i>tháng</i> <i>năm</i> 2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có): 2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:	
3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) , ký kết ngày tháng năm	
4. Lý do xóa đăng ký:	
5. Tài liệu kèm theo:	
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i>	

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

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

17. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (01 bản chính);

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

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

d) 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.

đ) Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thủ tục hành chính: Chinh lý nội dung đăng ký vào Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: 40.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (mẫu số 02/ĐKTD).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ Về đăng ký giao dịch bảo đảm;

* Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

* Quyết định số 62/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
NỘI DUNG THẺ CHẤP ĐÃ ĐĂNG KÝ
 (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-
 BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp
 và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

_____ giờ _____ phút, ngày ____/____/____

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số thứ tự _____

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

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký ☐ Bên thể chấp ☐ Bên nhận thể 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:

2.2.1. 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 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):.....****Chúng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.**

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)***HƯỚNG DẪN KÊ KHAI****1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký thay đổi:**

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

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Tài sản đã đăng ký thế chấp:

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

2.2. Trường hợp trong mẫu số 02/ĐKTD không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Nội dung yêu cầu thay đổi:

3.1. Trường hợp thay đổi một trong các bên thế chấp thì phải ghi đầy đủ các thông tin về bên thế chấp mới đó phù hợp với hợp đồng thế chấp, cụ thể:

- a) Đối với cá nhân là người Việt Nam ở trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân;
- b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu;

c) Đối với tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

d) Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp mới, bên nhận thế chấp mới mà không còn chỗ để ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì sử dụng mẫu số 07/BSCB.

3.2. Trường hợp thay đổi nội dung liên quan đến tài sản thế chấp thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về tài sản đó. Nội dung kê khai tương tự như nội dung kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

18. Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

b) Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

c) 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.
- * Cơ quan phối hợp: Không

- Kết quả thủ tục hành chính: 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 đảm bảo thực hiện nhiều nghĩa vụ.

- Lệ phí: 50.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (mẫu số 04/ĐKVB).

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

* Thừa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Nhà ở năm 2005;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ Về đăng ký giao dịch bảo đảm;

* Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ

sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

* Quyết định số 62/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm

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

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

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / /

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

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

1. Người yêu cầu đăng ký văn bản ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
thông báo: ☐ Người được ủy quyền

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

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

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

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

2.1. Quyền sử dụng đất

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

Loại đất

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp: 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)

.....

.....

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

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)***PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ****Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):****Chúng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại đơn này.***.....ngày tháng..... năm.....***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ***(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)***HƯỚNG DẪN KÊ KHAI****1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:**

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

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

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

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

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

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

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

19. Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị đăng ký biến động hoặc đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) 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 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp chỉnh lý vào giấy chứng nhận.

* 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận theo mục đích sử dụng đất mới.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân quận-huyện, Chi cục thuế quận- huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Chính lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc cấp Giấy chứng nhận theo mục đích sử dụng đất mới.

- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

* Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.

* Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (mẫu số 01/ĐK-GCN) hoặc Đơn đề nghị đăng ký biến động (mẫu số 03/ĐK-GCN).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.

* Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;

* Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**
(Sử dụng để kê khai cả đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)

Mẫu số 01/ĐK-GCN

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Ngày..... / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú:

(Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ" trước họ tên, năm sinh, số giấy CMND của người đại diện cùng có quyền sử dụng đất và sở hữu tài sản 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 đổ vào danh sách kèm theo)

2. Đề nghị: - Chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ☐

(Đánh dấu vào ô trống lựa chọn)

- Cấp GCN đối với thửa đất ☐ , Tài sản gắn liền với đất ☐

3. Thửa đất đăng ký quyền sử dụng *(Không phải kê khai nếu đề nghị chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản)*

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

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

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

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng:

(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. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận hoặc chứng nhận bổ sung quyền sở hữu)*

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

a) Tên công trình (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...):

b) Địa chỉ:

c) Diện tích xây dựng: (m²);

d) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

đ) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

e) Kết cấu:

g) Cấp, hạng:; h) Số tầng:

i) Năm hoàn thành xây dựng:; k) 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:

4.3. Cây lâu năm:

a) Diện tích có rừng: m²;

a) Loại cây:

b) Nguồn gốc tạo lập:

b) Nguồn gốc tạo lập:

- Tự trồng rừng:

☐

.....

- Nhà nước giao không thu tiền:

☐

.....

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

Mẫu số 03/ĐK-GCN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ
TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
 Ngày..... / /
 Quyển số, Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(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:.....

(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).

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

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

-.....;

-.....;

-.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-.....;

-.....;

-.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

.....;

4. Lý do biến động

.....;

.....;

.....;

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

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....

.....

.....

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

....., ngày / ... /.....

Người viết đơn

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

II- Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày..... tháng.... năm

Người thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

20. Thủ tục đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất;

b) Hợp đồng thuê đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Chi cục thuế quận-huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận vào Giấy chứng nhận.
- Lệ phí: (Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)
 - * Quyền sử dụng đất: 20.000/1 hồ sơ.
 - * Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000/1 hồ sơ.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký biến động (mẫu số 03/ĐK-GCN).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - * Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không có tranh chấp, không bị kê biên để đảm bảo thi hành án.
 - * Người nộp và nhận hồ sơ: Phải có Giấy giới thiệu của tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Đất đai năm 2003;
 - * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, ban hành ngày 19/6/2009;
 - * Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
 - * Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ Quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
 - * Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
 - * Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;
 - * Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;
 - * Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
 - * Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường

trường Quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

* Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

* Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22/12/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thu phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 03/ĐK-GCN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ
TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
Ngày..... / /
Quyển số, Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi: UBND

I. PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(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:.....

(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).

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

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

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

3.2. Nội dung sau khi biến động:

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

4. Lý do biến động

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

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

- Giấy chứng nhận đã cấp;

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

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

....., ngày / ... /.....

Người viết đơn

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

II- Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày..... tháng.... năm

Người thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

21. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất trước 30/4/1975.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cung cấp thông tin (ghi cụ thể số bằng khoán/địa bộ cần cung cấp);

b) Trường hợp người đề nghị cung cấp thông tin không phải là chủ sử dụng nhà đất thì nộp thêm các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là tổ chức, cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến nhà đất cần cung cấp thông tin;

+ Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị cung cấp thông tin (nếu là tổ chức).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: không

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao lục các chứng từ hoặc văn bản xác nhận.

- Lệ phí:

* Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: 200.000 đồng/hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 01/TTĐĐ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí địa chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 81/2011/QĐ-UBND ngày 18/12/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 01/TTĐĐ

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

22. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu đề nghị cung cấp thông tin;

b) Trường hợp người đề nghị cung cấp thông tin không phải là chủ sử dụng nhà đất thì nộp thêm các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là tổ chức, cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến nhà đất cần cung cấp thông tin;

+ Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị cung cấp thông tin (nếu là tổ chức)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thủ tục hành chính: Trích lục bản đồ địa chính; Hồ sơ kỹ thuật thửa đất; Biên bản xác định ranh đất.

Phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc bản đồ:

- Lệ phí:

* Địa chính: 20.000 đồng/lần/văn bản.

* Phí khai thác và sử dụng tư liệu bản đồ: Căn cứ Điều 2 Thông tư số 49/2013/TT-BTC ngày 26/4/2013 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc bản đồ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 01/TTĐĐ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Thông tư số 04/2013/TT-BTNMT ngày 24/4/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

* Thông tư số 49/2013/TT-BTC ngày 26/4/2013 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc bản đồ;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí địa chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 81/2011/QĐ-UBND ngày 18/12/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 01/TTĐĐ

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

23. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất sau 30/4/1975.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố - số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu).

Đối với công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Đơn (hoặc văn bản) đề nghị cung cấp thông tin;

b) Bản sao chứng minh nhân dân;

c) Trường hợp người đề nghị cung cấp thông tin không phải là chủ sở hữu thì nộp thêm các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là tổ chức, cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến nhà đất cần cung cấp thông tin;

+ Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị cung cấp thông tin (nếu là tổ chức).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

* Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao lục các chứng từ hoặc văn bản xác nhận.

- Lệ phí (nếu có):

* Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn TPHCM: 200.000 đồng/hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (mẫu số 01/TTĐĐ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/8/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí địa chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 81/2011/QĐ-UBND ngày 18/12/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 01/TTĐĐ

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

24. Thủ tục Thẩm định năng lực phục vụ việc cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** sáng từ 8g00 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

- **Cách thức nộp hồ sơ:** Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định. Việc yêu cầu doanh nghiệp bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận vào và viết Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ tới văn phòng của Doanh nghiệp, tổ chức để kiểm tra về nhân sự và trang thiết bị (doanh nghiệp, tổ chức chọn một ngày có thể tập trung đầy đủ nhân sự chuyên môn và trang thiết bị như đã khai trong hồ sơ). Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định (mẫu số 2 Thông tư 32/2010/BTNMT ngày 08/12/2010) trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Trường hợp đạt yêu cầu, chuyên viên sẽ dự thảo Tờ trình (gửi cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - Bộ Tài nguyên và Môi trường) cho Giám đốc Sở ký.

Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ.

Khi đến nhận hồ sơ: người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (mẫu số 1-Thông tư 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010);

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của nơi cấp Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hợp đồng lao động, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính và của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ;

+ Quyết định bổ nhiệm, giấy chứng nhận sức khỏe của người phụ trách kỹ thuật chính;

+ Giấy tờ pháp lý chứng nhận về sở hữu thiết bị công nghệ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép;

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

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

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đo đạc bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: biên bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường và tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

i. Lệ phí: Không.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 1-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010).

+ Bản khai quá trình công tác (Mẫu số 8-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010).

+ Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 2a-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010).

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

Tổ chức được thẩm định năng lực cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

- Cán bộ phụ trách kỹ thuật có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm; có đủ điều kiện về sức khỏe và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác;

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

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

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

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

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

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

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

1.
2.

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Cam kết:.....

.....

.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC**I. Lực lượng kỹ thuật**

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
1					
2					
3					
4					
...					

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

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

II. Thiết bị công nghệ

TT	Tên, số hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

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

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2a

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

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Ngày tháng năm tại, đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (*Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép*).

Thành phần của cơ quan thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Thẩm định sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

2. Thẩm định kê khai năng lực hoạt động của tổ chức

2.1. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ.*

2.2. Thẩm định phần kê khai thiết bị công nghệ: *đối chiếu số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với năng lực kê khai trong hồ sơ (*số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật; số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị công nghệ*).

2. Kiến nghị: Nêu rõ những nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 8

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ Đến:
 - Công tác tại: (Tên cơ quan, đơn vị):
 - Chức vụ:
 - Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (ghi cụ thể thời gian tham gia):

2. Từ Đến:

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

25. Thủ tục Thẩm định năng lực phục vụ việc cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** sáng từ 8g00 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

- **Cách thức nộp hồ sơ:** Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định; Việc yêu cầu doanh nghiệp bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận vào và viết Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ tới văn phòng của Doanh nghiệp, tổ chức để kiểm tra về nhân sự và trang thiết bị (doanh nghiệp, tổ chức chọn một ngày có thể tập trung đầy đủ nhân sự chuyên môn và trang thiết bị như đã khai trong hồ sơ). Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định (mẫu số 2 thông tư 32/2010/BTNMT ngày 08/12/2010) trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Trường hợp đạt yêu cầu, chuyên viên sẽ dự thảo Tờ trình (gửi cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam -Bộ Tài nguyên và Môi trường) cho Giám đốc Sở ký.

Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ.

Khi đến nhận hồ sơ: người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần:**

- + Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
 - + Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp phép;
 - + Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hợp đồng lao động, bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật chính và của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ;
 - + Quyết định bổ nhiệm, giấy chứng nhận sức khỏe của người phụ trách kỹ thuật chính;
 - + Giấy tờ pháp lý chứng nhận về sở hữu thiết bị công nghệ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép;
 - + Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

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

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đo đạc bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường và tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 3 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010);
- + Bản khai quá trình công tác (Mẫu số 8 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010);
- + Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 7 Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010);

+ Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Mẫu số 2b Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010).

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

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

- Cán bộ phụ trách kỹ thuật có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm; có đủ điều kiện về sức khỏe và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

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

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

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

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

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

Mẫu số 2b

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

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC
VÀ BẢN ĐỒ

Ngày tháng năm tại, đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (*Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép*).

Thành phần của cơ quan thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ

Thẩm định sự đầy đủ và xác thực của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

2. Thẩm định kê khai năng lực hoạt động của tổ chức

2.1. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ.*

2.2. Thẩm định phần kê khai thiết bị công nghệ: *đối chiếu số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận:

Nêu kết luận về tính hợp lệ của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ thực tế của tổ chức với năng lực kê khai trong hồ sơ (*số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật; số lượng và tình trạng hoạt động của thiết bị công nghệ*).

2. Kiến nghị: Nêu rõ những nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

Biên bản này được lập thành ba (03) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường; 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam kèm theo hồ sơ đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 3

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

....., ngày tháng năm.....

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

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

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Số tài khoản:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

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

1.

2.

.....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung)

Cam kết:.....

.....

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy phép
hoạt động ĐDBĐ)

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

Số: /BC.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Từ năm..... đến năm.....

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

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

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

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 8

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ Đến:
- Công tác tại: (Tên cơ quan, đơn vị):
- Chức vụ:
- Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (ghi cụ thể thời gian tham gia):
-
-

2. Từ Đến:
-
-

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)