



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8

Số 104 + 105 (15/8/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2009	- Quyết định số 3492/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

81. Thủ tục Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất.

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Chi cục Thuế quận - huyện, thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 3: Người sử dụng đất nộp bản photocopy biên lai nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

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 trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để người nộp làm lại hoặc bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị nộp tiền sử dụng đất ghi nợ theo mẫu (02 bản chính)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (01 bản chính và 01 bản chụp)

+ Biên lai nộp tiền sử dụng đất (01 bản chụp)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi cục Thuế quận - huyện và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi có đất tọa lạc.

- Kết quả thủ tục hành chính: Ghi nhận trên trang 4 giấy chứng nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị nộp tiền sử dụng đất ghi nợ (Mẫu số 11/HD)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Luật Nhà ở năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (có hiệu lực ngày 08 tháng 10 năm 2006);

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ (có hiệu lực ngày 03 tháng 8 năm 2007);

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

* Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ (có hiệu lực ngày 05 tháng 12 năm 2006);

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18 tháng 04 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 10 tháng 4 năm 2007;

* Công văn số 2719/SXD-CCQNĐ ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Sở Xây dựng về việc ban hành “Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ” phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

* Văn bản số 4599/HD-LS ngày 16 tháng 5 năm 2007 của Cục Thuế, Sở Xây dựng và Sở Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn luân chuyển hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính của hộ gia đình, cá nhân khi được cấp giấy chứng nhận theo Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NỘP TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT GHI NỢ

Kính gôùi: - Kho bạc Nhà nước quận, huyện

Tôi tên:

CMND số: Do Cấp ngày

Thường trú tại:

Ngày, tôi đã được Ủy ban nhân dân quận, huyện chấp thuận
cho ghi nợ tiền sử dụng đất trên Giấy chứng nhận số ngày,
đối với lô đất tại,
với số tiền ghi nợ là:đ

(Bằng chữ.....)

Nay kính đề nghị Quý cơ quan cho tôi được nộp số tiền sử dụng đất đã được ghi nợ trên
vào ngân sách Nhà nước.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

82. Thủ tục Xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 87 của Luật Đất đai, khoản 2 và khoản 3 Điều 80 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi có đất tọa lạc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng bảy hàng tuần)

* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng bảy hàng tuần)

Đối với chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) chuyên viên nhận hồ sơ ký tên vào phiếu giao nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn lập.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận ghi đầy đủ nội dung yêu cầu bằng văn bản một lần để cán bộ Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có căn cứ hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ thẩm quyền giải quyết và ngày hẹn trả hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chuyển hồ sơ hoàn tất về ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi có đất tọa lạc

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, thị trấn nơi có đất tọa lạc (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển mục đích hoặc đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu)

+ Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5, Điều 50 Luật Đất đai.

+ Tờ tường trình về nguồn gốc sử dụng đất hoặc Phiếu lấy ý kiến khu dân cư theo mẫu quy định theo Thông tư số 06/2007/BTNMT.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản chính (đối với trường hợp xin chuyển mục đích)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện; Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận (trường hợp cấp mới)

+ Ghi nhận trên trang 4 giấy chứng nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin chuyển mục đích (Mẫu 11/ĐK)

+ Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu 04a/ĐK)

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

+ Đất vườn, ao được xác định là đất ở phải trong cùng một thửa đất có nhà ở thuộc khu dân cư có vườn, ao được xác định theo mức đất ở giao cho mỗi hộ gia đình, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 83 và khoản 5 Điều 84 của Luật này.

+ Đối với trường hợp thửa đất có vườn, ao được hình thành trước ngày 18 tháng 12 năm 1980 và người đang sử dụng có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật này thì diện tích đất vườn, ao đó được xác định là đất ở.

+ Đối với trường hợp thửa đất có vườn, ao được hình thành trước ngày 18 tháng 12 năm 1980 đến trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành và người đang sử dụng có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật này mà trong giấy tờ đó ghi rõ diện tích đất ở thì diện tích đất vườn, ao đó được xác định theo giấy tờ đó

+ Đối với trường hợp thửa đất có vườn, ao được hình thành trước ngày 18 tháng 12 năm 1980 đến trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành và người đang sử dụng có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật này mà trong giấy tờ đó không ghi rõ diện tích đất ở thì diện tích đất vườn, ao đó được xác định như sau:

a) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định hạn mức căn cứ vào điều kiện, tập quán tại địa phương quy định hạn mức công nhận đất ở theo số lượng nhân khẩu trong hộ gia đình;

b) Trường hợp thửa đất có diện tích lớn hơn hạn mức công nhận đất ở tại địa phương thì diện tích đất ở được xác định bằng hạn mức công nhận đất tại địa phương;

c) Trường hợp diện tích thửa đất nhỏ hơn hạn mức công nhận đất ở tại địa phương thì diện tích đất ở được xác định là toàn bộ diện tích thửa đất.

+ Đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật này thì diện tích đất ở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (có hiệu lực ngày).

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

Mẫu số 11/ĐK

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....;

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

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

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

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

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

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang:

.....

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

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

-

-

-

-

-

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
.....	
Ngày..... tháng.... năm	Ngày..... tháng.... năm
Người thẩm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép;

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

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

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

- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

1.2 Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):
.....
.....

2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:

2.4. Diện tích: m²; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung: m²
+ Sử dụng riêng: m²

2.5. Mục đích sử dụng đất:; 2.6. Thời hạn sử dụng đất:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại tài sản (ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây):.....;

3.2. Diện tích chiếm đất (ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây):m²;

3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm: Số tầng: ..., Kết cấu:.....;

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số:, tầng số:....., diện tích sử dụng:..... m²;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo:

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

5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

* **Hướng dẫn viết đơn:** Tên người sử dụng đất: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của hai vợ chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; đối với thửa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;
- Thời điểm sử dụng đất vào mục đích hiện tại:.....;
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai:
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:

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

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Người thẩm tra hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn (tiếp theo): - Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có). Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ “ngày tháng năm” hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi “Lâu dài”;

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi “Đất giao có thu tiền”, nếu không thu tiền thì ghi “Đất giao không thu tiền”, nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi “Đất thuê trả tiền hàng năm” hoặc “Đất thuê trả tiền một lần”; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

- Trường hợp người sử dụng đất xin cấp một GCN chung cho nhiều thửa đất thì tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 bỏ trống không ghi; điểm 2.4 ghi tổng diện tích các thửa; điểm 4 ghi chú "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN"

83. Thủ tục Cung cấp thông tin về địa chính.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ về địa chỉ thửa đất.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Công chức tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin địa chính. kiểm tra tính đầy đủ về địa chỉ thông tin thửa đất:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Theo giấy hẹn người nộp hồ sơ nhận kết quả giải quyết tại Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin quy hoạch trong đó ghi rõ thông tin nhà đất cần cung cấp thông tin quy hoạch.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản photo) đã được cấp hoặc giấy tờ có liên quan tới nhà đất cần cung cấp thông tin quy hoạch (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường nơi nhà đất tọa lạc.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Mức thu: Cá nhân, hộ gia đình 10.000đ/lần tại quận; 5.000 đồng/lần tại huyện; 20.000đ/lần tổ chức

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Luật Nhà ở năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (có hiệu lực ngày 08 tháng 10 năm 2006);

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ (có hiệu lực ngày 03 tháng 8 năm 2007);

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

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18/07/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí địa chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

84. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy)

Đối với người nộp hồ sơ khi đến nộp hồ sơ mang theo bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ có liên quan để đối chiếu.

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 trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xác nhận thay đổi trên giấy chứng nhận theo mẫu, trong đó nêu rõ lý do xác nhận thay đổi nội dung trên Giấy chứng nhận (01 bản chính)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở đã được cấp trước đây (01 bản chính và 01 bản sao)

+ Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận sự thay đổi thông tin hoặc cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Mức thu 50.000đ/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (Mẫu số 01f/CN)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Luật Nhà ở năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (có hiệu lực ngày 08 tháng 10 năm 2006);

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

* Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ (có hiệu lực ngày 03 tháng 8 năm 2007);

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 106/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở, cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

* Công văn số 2719/SXD-CCQNĐ ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Sở Xây dựng về việc ban hành “Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ” phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI, XÁC NHẬN THAY ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở, GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở
(Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

Phụ lục 1 - Mẫu số 1f/CN

PHÒNGICỦANGƯỜINHẬNHỒSƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số , Số thứ tự.....

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

Kính gửi: UBND quận (huyện)

Tên tôi là:.....CMND (Hộ chiếu) số:
cấp ngày tháng năm, nơi cấp:

Thường trú tại:.....

Lý do đề nghị cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận:.....

Địa chỉ nhà ở xin cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận:.....

.....
Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đã được *(ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận)*:.....
cấp ngày.....; mã số GCN:..... số hồ sơ gốc:.....

Đề nghị cấp đổi (cấp lại, xác nhận thay đổi) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở cho những người đứng tên chủ sở hữu sau *(chỉ ghi trong trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở)*:

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

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau:

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

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
Ký và ghi rõ họ tên)

85. Thủ tục San lấp, bồi đắp, nâng cao đất nông nghiệp để lập vườn và trồng cây hàng năm khác (do nhu cầu cần nâng cao đất nông nghiệp để chống ngập úng đối tượng là hộ gia đình, cá nhân).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu làm hồ sơ đăng ký.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 12, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)

Công chức tiếp nhận kiểm tra nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để người nộp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp cùng Phòng Quản lý đô thị, Ủy ban nhân dân phường có liên quan xác minh và đề xuất.

* Bước 4: Nhận văn bản chấp thuận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cho phép san lấp, bồi đắp, nâng cao đất nông nghiệp để lập vườn và trồng cây hàng năm khác.

+ Phương án về san lấp đất (loại đất đắp, độ cao đắp đất, cam kết về môi trường, giao thông, thoát nước ...).

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân phường nơi có đất xác nhận hiện trạng và đề xuất Ủy ban nhân dân quận chấp thuận giải quyết.

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp (kèm bản photo Bản đồ đính kèm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

+ Bản sao chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị quận; Ủy ban nhân dân phường nơi có đất.
- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp nhận.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;
 - * Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai. (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);
 - * Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007).

86. Thủ tục Trích lục bản đồ địa chính.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 1 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)

Cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định và đơn kê khai đầy đủ theo quy định) tiếp nhận, ghi giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ được hướng dẫn bằng văn bản một lần để người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 1 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị trích lục ghi họ tên, năm sinh, địa chỉ, số hiệu thửa đất và tờ bản đồ cần trích lục (tự ghi) (01 bản chính).

* 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: Cá nhân; tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận

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

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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp nhận.

- Lệ phí (nếu có): Mức thu: Cá nhân, hộ gia đình 10.000đ/lần tại quận; 20.000đ/lần tổ chức

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

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

* Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền đất;

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung, một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền đất;

* Thông tư 05/2007/TTLT-BTP-BXD-BTNMT-NHNN ngày 21 tháng 5 năm 2007 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên Môi trường và Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp nhà ở;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 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.

87. Thủ tục Sao lục bản đồ trích đo.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 12, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)

Cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ như sau:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo quy định và đơn kê khai đầy đủ theo quy định) tiếp nhận, ghi giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ được hướng dẫn bằng văn bản một lần để người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu sao lục hồ sơ ghi họ tên, năm sinh, địa chỉ và số lượng bản đồ hiện trạng vị trí cần sao lục (01 bản chính);

+ Trường hợp có thể hiện “số hiệu và ngày duyệt đăng ký bản đồ hiện trạng vị trí của Ủy ban nhân dân quận; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Quản lý đô thị quận 12 (01 bản photo).

* 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: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận

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

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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Mức thu cá nhân, hộ gia đình 10.000đ/lần tại quận; 20.000đ/lần tổ chức

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2004;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (có hiệu lực ngày 16 tháng 11 năm 2004);

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2007);

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

* Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền đất;

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung, một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền đất;

* Thông tư số 05/2007/TTLT-BTP-BXD-BTNMT-NHNN ngày 21 tháng 5 năm 2007 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên Môi trường và Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp nhà ở;

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 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.

88. Thủ tục Cấm mốc bàn giao ranh đất ngoài thực địa cho chủ đầu tư

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, Khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3. Nhận kết quả tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, Khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định giao đất hoặc thuê đất của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Bản vẽ hiện trạng, vị trí khu đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Chủ đầu tư; Đơn vị đo đạc; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi có đất.

- Kết quả thủ tục hành chính: Biên bản bàn giao cột mốc.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành luật đất đai;

* Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ chí Minh về phối hợp liên ngành trong việc giải quyết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

89. Thủ tục Chuyển mục đích sử dụng đất cây trồng (sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm và đất nông nghiệp khác)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn luân chuyển hồ sơ nộp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, số 01 đường Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện luân chuyển kết quả và hồ sơ đã giải quyết đến Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

* 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: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận (trường hợp cấp mới do biến động); Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển mục đích (Mẫu 11/ĐK)

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

* Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất phải theo đúng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được duyệt.

* Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003.

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

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính

* Quyết định số 97/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện thống nhất cơ chế “một cửa liên thông” từ xã, thị trấn đến huyện đối với lĩnh vực nhà đất triển khai tại 12 xã, thị trấn thuộc huyện Hóc Môn.

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

Mẫu số 11/ĐK

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....;

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

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

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

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

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

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang:

.....

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

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

-

-

-

-

-

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
.....	
Ngày..... tháng.... năm Người thẩm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng.... năm Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép;

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

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

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

- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;

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

90. Thủ tục Chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đối với trường hợp cấp mới giấy chứng nhận do có biến động về quyền sử dụng đất)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn luân chuyển hồ sơ nộp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, số 01 đường Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện luân chuyển kết quả và hồ sơ đã giải quyết đến Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

• Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (theo mẫu);

• Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất;

• Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính).

* 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: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận; Cập nhật biến động lên trang 4 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc

- Lệ phí (nếu có):

* Lệ phí chứng nhận đăng ký biến động về đất đai; Mức thu 7.500 đồng/lần

* Lệ phí trước bạ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Mẫu số 06/HĐCN (nếu chứng thực hợp đồng tại các Phòng Công chứng)

+ Mẫu số 36/HĐCN (nếu chứng thực hợp đồng tại xã, phường, thị trấn)

* Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

+ Mẫu số 07/HĐCN (nếu chứng thực hợp đồng tại các Phòng Công chứng)

+ Mẫu số 37/HĐCN (nếu chứng thực hợp đồng tại xã, phường, thị trấn)

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

* Hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp không được nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chuyên trồng lúa nước.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Thuế thu nhập cá nhân năm 2007.

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

* Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 80/2008/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 và Nghị định số 47/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân.

* Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg, ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

* Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ;

* Thông tư số 02 /2007/TT-BTC ngày 08/01/2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

* Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân.

* Thông tư liên tịch số 04 /2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 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 143/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2006 của UBND huyện về thực hiện thống nhất cơ chế “một cửa liên thông” từ xã - thị trấn đến huyện đối với lĩnh vực nhà đất triển khai tại 12 xã - thị trấn thuộc huyện Hóc Môn.

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên chuyển nhượng (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên nhận chuyển nhượng (sau đây gọi là bên B) (1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo các thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT CHUYỂN NHƯỢNG

1. Quyền sử dụng đất

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
.....(2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
- Tờ bản đồ số:.....
- Địa chỉ thửa đất:
- Diện tích: m² (bằng chữ:))

- Hình thức sử dụng:
 + Sử dụng riêng: m²
 + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:.....
 - Thời hạn sử dụng:.....
 - Nguồn gốc sử dụng:.....
 Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):

2. Tài sản gắn liền với đất là (3):.....

.....

.....

.....

.....

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:
(4)

ĐIỀU 2

GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....đồng

(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:

.....

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3

VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng với giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

**ĐIỀU 6
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN**

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU..... (10)

.....

.....

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là..... và bên B là.....;
các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;
- Tại thời điểm công chứng, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
..... (13)

- Hợp đồng này được làm thành..... bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ,trang), giao cho:
+ Bên A bản chính;
+ Bên B bản chính;
Lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
Số....., quyền số..... TP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

+ Sử dụng riêng: m²

+ Sử dụng chung: m²

- Mục đích sử dụng:.....

- Thời hạn sử dụng:.....

- Nguồn gốc sử dụng:.....

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

2. Tài sản gắn liền với đất là (3):.....

.....

.....

.....

.....

Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản có:

.....(4)

ĐIỀU 2

GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:.....đồng

(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).

2. Phương thức thanh toán:

.....

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3

VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng với giấy tờ về quyền sử dụng đất, giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên B vào thời điểm

2. Bên B có nghĩa vụ thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện đề yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:

1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất và tài sản gắn liền với đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất và tài sản gắn liền với đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất và tài sản gắn liền với đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(12),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được giao kết giữa bên A là và bên B là.....;

các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-

(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

- Diện tích: m² (bằng chữ:)
- Hình thức sử dụng:
- + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
- Mục đích sử dụng:.....
- Thời hạn sử dụng:.....
- Nguồn gốc sử dụng:.....
- Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):
-

ĐIỀU 2

GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
..... đồng
(bằng chữ:.....đồng Việt Nam).
2. Phương thức thanh toán:

.....

3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3

VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm
2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4

TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5

PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6

CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:
 - 1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp

luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

a) Thửa đất không có tranh chấp;

b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên B cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

.....

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

ĐIỀU

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là và bên B là; các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm công chứng, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Chúng tôi gồm có:

Bên chuyển nhượng (sau đây gọi là bên A) (1):

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

Bên nhận chuyển nhượng (sau đây gọi là bên B) (1):

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

Hai bên đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo các thỏa thuận sau đây:

ĐIỀU 1
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT CHUYỂN NHƯỢNG

Quyền sử dụng đất của bên A đối với thửa đất theo
..... (2),

cụ thể như sau:

- Thửa đất số:
 - Tờ bản đồ số:
 - Địa chỉ thửa đất:
 - Diện tích: m² (bằng chữ:))
 - Hình thức sử dụng:
 - + Sử dụng riêng: m²
 - + Sử dụng chung: m²
 - Mục đích sử dụng:
 - Thời hạn sử dụng:
 - Nguồn gốc sử dụng:
 - Những hạn chế về quyền sử dụng đất (nếu có):
-

ĐIỀU 2
GIÁ CHUYỂN NHƯỢNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng
(bằng chữ:..... đồng Việt Nam).
2. Phương thức thanh toán:
3. Việc thanh toán số tiền nêu tại khoản 1 Điều này do hai bên tự thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐIỀU 3
VIỆC GIAO VÀ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Bên A có nghĩa vụ giao thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng đất cho bên B vào thời điểm
2. Bên B có nghĩa vụ đăng ký quyền sử dụng đất tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4
TRÁCH NHIỆM NỘP THUẾ, LỆ PHÍ

Thuế, lệ phí liên quan đến việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo Hợp đồng này do bên chịu trách nhiệm nộp.

ĐIỀU 5
PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu phát sinh tranh chấp, các bên cùng nhau thương lượng giải quyết trên nguyên tắc tôn trọng quyền lợi của nhau; trong trường hợp không giải quyết được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6
CAM ĐOAN CỦA CÁC BÊN

Bên A và bên B chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên A cam đoan:
 - 1.1. Những thông tin về nhân thân, về thửa đất đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 1.2. Thửa đất thuộc trường hợp được chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;
 - 1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:
 - a) Thửa đất không có tranh chấp;
 - b) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;
 - 1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
 - 1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.
2. Bên B cam đoan:
 - 2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;
 - 2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về thửa đất nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sử dụng đất;

- 2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;
2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thỏa thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

ĐIỀU (10)

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

**ĐIỀU
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

Hai bên đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết Hợp đồng này.

Bên A
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

Bên B
(Ký và ghi rõ họ tên) (11)

LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(12),
tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
..... tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được giao kết giữa bên A là và bên B là.....; các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng;

- Tại thời điểm chứng thực, các bên đã giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

-
.....(13)

- Hợp đồng này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho:

+ Bên A bản chính;

+ Bên B bản chính;

Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.

Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

91. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (trong trường hợp thừa kế quyền sử dụng đất có phân chia tài sản hoặc do biến động phải cấp mới giấy chứng nhận)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

* Bước 2. Ủy ban nhân dân xã, thị trấn luân chuyển hồ sơ nộp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, số 01 đường Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện luân chuyển kết quả và hồ sơ đã giải quyết đến Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Di chúc; biên bản phân chia thừa kế; bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật; đơn đề nghị của người nhận thừa kế đối với trường hợp người nhận thừa kế là người duy nhất.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính) 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 (nếu có).

+ Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện.
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận; Cập nhật biến động lên trang 4 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản gốc).
- Lệ phí (nếu có):
 - * Lệ phí trước bạ
 - * Tiền sử dụng đất (trường hợp Hợp thức hóa đất ở)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Mẫu sử dụng cho Phòng công chứng:
 - + Di chúc (Mẫu số 27/DC)
 - + Văn bản phân chia tài sản thừa kế (Mẫu số 28/VBPC)
 - + Văn bản nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 29/VBN)
 - + Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 30/VBTC)
 - * Mẫu sử dụng cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:
 - + Di chúc (Mẫu số 57/DC)
 - + Văn bản phân chia tài sản thừa kế (Mẫu số 58/VBPC)
 - + Văn bản nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 59/VBN)
 - + Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 60/VBTC)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Đất đai năm 2003;
 - * Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

* Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 80/2008/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 và Nghị định số 47/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Nghị định số 44/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 3 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

* Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ;

* Thông tư số 02/2007/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ;

* Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện thống nhất cơ chế “một cửa liên thông” từ xã - thị trấn đến huyện đối với lĩnh vực nhà đất triển khai tại 12 xã, thị trấn thuộc huyện Hóc Môn.

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

DI CHỨC

Tôi là (1):

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

Trong trạng thái tinh thần minh mẫn, sáng suốt, tôi lập di chúc như sau (6):

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

Người lập di chúc
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(9),
tôi....., Công chứng viên, Phòng Công chứng số.....
tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
- Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm công chứng, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
-(10)
- Di chúc này được làm thành..... bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người lập di chúc bản chính; lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
Số công chứng, quyển số TP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN PHÂN CHIA TÀI SẢN THỪA KẾ

Chúng tôi gồm có:

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

Chúng tôi là những người thừa kế theo (5) của ông/bà chết
ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số do
Ủy ban nhân dân cấp ngày/...../.....

Chúng tôi thỏa thuận về việc phân chia tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (7):

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

Chúng tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản phân chia tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài chúng tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác;
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này do chúng tôi tự nguyện lập và việc phân chia tài sản thừa kế nêu trên không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Những người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
 tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập giữa ông/bà

 và ông/bà; những
 người thừa kế đã tự nguyện thỏa thuận phân chia tài sản thừa kế;
 - Tại thời điểm công chứng, những người thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
 - Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

 từ ngàytháng.....năm đến ngày thángnăm....., Phòng Công chứng không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
 - Nội dung Văn bản phân chia tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
 -
(11)
 - Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính
 gồm tờ,trang), giao cho:
 + bản chính;
 + bản chính;
- Lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
 Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (3):

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

Tôi là người thừa kế duy nhất theo pháp luật của ông/bà

chết ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số
do Ủy ban nhân dân
cấp ngày/...../.....

Tôi xin nhận tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (8):

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

Tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản nhận tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác.

Người nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
 tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm công chứng, người nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung nhận tài sản thừa kế tại từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Phòng Công chứng không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
- Nội dung Văn bản nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-

(12)
- Văn bản nhận tài sản thừa kế này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ, trang), giao cho người nhận tài sản thừa kế..... bản chính; lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
 Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 30/VBTC

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

.....

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà

.....
 chết ngày...../...../..... theo Giấy chứng tử số..... do Ủy ban
 nhân dân cấp ngày/...../.....

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

.....

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
 tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm công chứng, người từ chối nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
(13)
- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm
 tờ,trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế bản chính; lưu tại Phòng Công
 chứng một bản chính.
 Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

DI CHỨC

Tôi là (1):

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

Trong trạng thái tinh thần minh mẫn, sáng suốt, tôi lập di chúc này như sau (6):

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

Người lập di chúc
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh.....
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
 - Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm chứng thực, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù
 hợp theo quy định của pháp luật;
 - Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
 -
(10)
 - Di chúc này được làm thành..... bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho
 người lập di chúc bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

Chủ tịch/Phó chủ tịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN PHÂN CHIA TÀI SẢN THỪA KẾ

Chúng tôi gồm có:

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

Chúng tôi là những người thừa kế theo (5) của ông/bà chết
ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số
do Ủy ban nhân dân
cấp ngày/...../.....

Chúng tôi thỏa thuận về việc phân chia tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (7):

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

Chúng tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản phân chia tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài chúng tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác;
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này do chúng tôi tự nguyện lập và việc phân chia tài sản thừa kế nêu trên không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Những người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập giữa ông/bà

 và ông/bà; những người thừa kế
 đã tự nguyện thỏa thuận phân chia tài sản thừa kế;
 - Tại thời điểm chứng thực, những người thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy
 định của pháp luật;
 - Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

 từ ngàytháng.....năm đến ngày thángnăm....., Ủy ban nhân dân không
 nhận được khiếu nại tố cáo nào;
 - Nội dung Văn bản phân chia tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo
 đức xã hội;
 -
(11)
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính
 gồm..... tờ, trang), giao cho:
 + bản chính;
 + bản chính;
 Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (3):

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

Tôi là người thừa kế duy nhất theo pháp luật của ông/bà
..... chết ngày/...../..... theo
Giấy chứng tử số do Ủy ban
nhân dân cấp ngày
...../...../.....

Tôi xin nhận tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (8):

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

Tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản nhận tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác.

Người nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm chứng thực, người nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung nhận tài sản thừa kế tại từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Ủy ban nhân dân không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
- Nội dung Văn bản nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-

(12)
- Văn bản nhận tài sản thừa kế này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ, trang), giao cho người nhận tài sản thừa kế..... bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

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

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà
.....
chết ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số do Ủy ban nhân dân
..... cấp ngày/...../.....

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

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

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và cam việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.....
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
(13)
- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế
 bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

92. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (trường hợp thừa kế quyền sử dụng đất không có biên động)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn nơi đất tọa lạc.

* Bước 2. Ủy ban nhân dân xã, thị trấn luân chuyển hồ sơ nộp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, số 01 đường Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện luân chuyển kết quả và hồ sơ đã giải quyết đến Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để trả kết quả giải quyết cho người nộp hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và buổi sáng thứ bảy).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Di chúc; biên bản phân chia thừa kế; bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật; đơn đề nghị của người nhận thừa kế đối với trường hợp người nhận thừa kế là người duy nhất.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính) 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 (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có):

* Lệ phí trước bạ

* Tiền sử dụng đất (nếu có - trong trường hợp hợp thức hóa đất ở)

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Mẫu sử dụng cho Phòng Công chứng:

+ Di chúc (Mẫu số 27/DC)

+ Văn bản phân chia tài sản thừa kế (Mẫu số 28/VBPC)

+ Văn bản nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 29/VBN)

+ Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 30/VBTC)

* Mẫu sử dụng cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

+ Di chúc (Mẫu số 57/DC)

+ Văn bản phân chia tài sản thừa kế (Mẫu số 58/VBPC)

+ Văn bản nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 59/VBN)

+ Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế (Mẫu số 60/VBTC)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

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

* Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 80/2008/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 và Nghị định số 47/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;

* Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Nghị định số 44/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 198/2004/NĐ-CP ngày 3 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

* Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ;

* Thông tư số 02/2007/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ;

* Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 14/02/2006 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện thống nhất cơ chế “một cửa liên thông” từ xã - thị trấn đến huyện đối với lĩnh vực nhà đất triển khai tại 12 xã - thị trấn thuộc huyện Hóc Môn.

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

DI CHỨC

Tôi là (1):

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

Trong trạng thái tinh thần minh mẫn, sáng suốt, tôi lập di chúc như sau (6):

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

Người lập di chúc
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(9),
tôi....., Công chứng viên, Phòng Công chứng số.....
tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
- Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm công chứng, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
-(10)
- Di chúc này được làm thành..... bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người lập di chúc bản chính; lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
Số công chứng, quyển số TP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN PHÂN CHIA TÀI SẢN THỪA KẾ

Chúng tôi gồm có:

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

Chúng tôi là những người thừa kế theo (5) của ông/bà chết
ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số do
Ủy ban nhân dân cấp ngày/...../.....

Chúng tôi thỏa thuận về việc phân chia tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (7):

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

Chúng tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản phân chia tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài chúng tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác;
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này do chúng tôi tự nguyện lập và việc phân chia tài sản thừa kế nêu trên không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Những người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
 tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập giữa ông/bà

 và ông/bà; những
 người thừa kế đã tự nguyện thỏa thuận phân chia tài sản thừa kế;
 - Tại thời điểm công chứng, những người thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
 - Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

 từ ngàytháng.....năm đến ngày thángnăm....., Phòng Công chứng không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
 - Nội dung Văn bản phân chia tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
 -

(11)
 - Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính
 gồm tờ,trang), giao cho:
 + bản chính;
 + bản chính;
- Lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
 Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
 tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm công chứng, người nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung nhận tài sản thừa kế tại từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Phòng Công chứng không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
- Nội dung Văn bản nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-

(12)
- Văn bản nhận tài sản thừa kế này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ, trang), giao cho người nhận tài sản thừa kế..... bản chính; lưu tại Phòng Công chứng một bản chính.
 Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 30/VBTC

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

.....

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà

.....
 chết ngày...../...../..... theo Giấy chứng tử số..... do Ủy ban
 nhân dân cấp ngày/...../.....

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

.....

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
tại(9),
tôi, Công chứng viên, Phòng Công chứng số,
tỉnh/thành phố

CÔNG CHỨNG:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
..... lập;
- Tại thời điểm công chứng, người từ chối nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-
.....(13)
- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm
tờ,trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế bản chính; lưu tại Phòng Công
chứng một bản chính.
Số công chứng, quyển sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị/xã/thành phố thuộc tỉnh.....
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC

- Ông/bà đã tự nguyện lập di chúc này;
 - Theo sự nhận biết của tôi, tại thời điểm chứng thực, ông/bà có đầy đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
 - Nội dung di chúc không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
 -
(10)
 - Di chúc này được làm thành..... bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang), giao cho người lập di chúc bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

Chủ tịch/Phó Chủ tịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN PHÂN CHIA TÀI SẢN THỪA KẾ

Chúng tôi gồm có:

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

Chúng tôi là những người thừa kế theo (5) của ông/bà chết
ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số
do Ủy ban nhân dân
cấp ngày/...../.....

Chúng tôi thỏa thuận về việc phân chia tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (7):

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

Chúng tôi xin cam đoan:

- Những thông tin đã ghi trong Văn bản phân chia tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài chúng tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế nào khác;
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này do chúng tôi tự nguyện lập và việc phân chia tài sản thừa kế nêu trên không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Những người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập giữa ông/bà

 và ông/bà; những người thừa kế
 đã tự nguyện thỏa thuận phân chia tài sản thừa kế;
 - Tại thời điểm chứng thực, những người thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy
 định của pháp luật;
 - Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

 từ ngàytháng.....năm đến ngày thángnăm....., Ủy ban nhân dân không
 nhận được khiếu nại tố cáo nào;
 - Nội dung Văn bản phân chia tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo
 đức xã hội;
 -
(11)
- Văn bản phân chia tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính
 gồm..... tờ, trang), giao cho:
 + bản chính;
 + bản chính;
 Lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyền sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (3):

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

Tôi là người thừa kế duy nhất theo pháp luật của ông/bà
..... chết ngày/...../..... theo
Giấy chứng tử số do Ủy ban
nhân dân cấp ngày
...../...../.....

Tôi xin nhận tài sản thừa kế của ông/bà
để lại như sau (8):

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

Tôi xin cam đoan:
- Những thông tin đã ghi trong Văn bản nhận tài sản thừa kế này là đúng sự thật;
- Ngoài tôi ra, ông/bà không còn người thừa kế
nào khác.

Người nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm chứng thực, người nhận tài sản thừa kế có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;
- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung nhận tài sản thừa kế tại từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Ủy ban nhân dân không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;
- Nội dung Văn bản nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
-

(12)
- Văn bản nhận tài sản thừa kế này được làm thành bản chính (mỗi bản chính gồm..... tờ, trang), giao cho người nhận tài sản thừa kế..... bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

.....

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà

 chết ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số do Ủy ban nhân dân
 cấp ngày/...../.....

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

.....

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và cam việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỜI CHỨNG CỦA CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

Ngày.....tháng.....năm..... (bằng chữ)
 tại(9),
 tôi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh
 tỉnh/thành phố

CHỨNG THỰC:

- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này do ông/bà
 lập;
- Tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận tài sản thừa kế đều có năng lực hành vi dân sự phù
 hợp theo quy định của pháp luật;
- Sau khi thực hiện niêm yết nội dung phân chia tài sản thừa kế tại

 - Nội dung từ chối nhận tài sản thừa kế không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức
 xã hội;
 -
(11)
- Văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế này được lập thành bản chính (mỗi bản chính
 gồm..... tờ, trang), giao cho người từ chối nhận tài sản thừa kế.....
 bản chính; lưu tại Ủy ban nhân dân một bản chính.
 Số....., quyển sốTP/CC-SCT/HĐGD.

CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
QUY HOẠCH XÂY DỰNG**

IV. Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng:

1. Thủ tục Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng (trong khu vực đã có quy hoạch công trình xây dựng tỷ lệ 1/500).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư xây dựng công trình khi có nhu cầu đầu tư xây dựng trong khu vực đã có quy hoạch công trình xây dựng 1/500 chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận văn bản cung cấp thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc, kể từ khi có yêu cầu

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Việc cung cấp thông tin được thực hiện dưới các hình thức sau đây:
 - + Công khai đồ án quy hoạch xây dựng bao gồm: sơ đồ, mô hình, bản vẽ quy hoạch xây dựng;
 - + Giải thích quy hoạch xây dựng;
 - + Cung cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng.
 - * Người có yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản phải chịu toàn bộ chi phí về tài liệu do mình yêu cầu
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Xây dựng năm 2003;
 - * Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;
 - * Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;
 - * Quy chuẩn Xây dựng Việt Nam.

2. Thủ tục Cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng (trong khu vực đã có quy hoạch công trình xây dựng tỷ lệ 1/500).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Khi có yêu cầu xác định các thông tin và số liệu về quy hoạch xây dựng được duyệt, cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận chứng chỉ quy hoạch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch

+ Bản vẽ hiện trạng bản đồ đo đạc khu đất tỷ lệ 1/500 của đơn vị tư vấn

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc, kể từ nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Chứng chỉ quy hoạch xây dựng bao gồm các thông tin về sử dụng đất; các quy định về hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật, về kiến trúc, về an toàn phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ môi trường và các quy định khác theo quy hoạch chi tiết xây dựng.

* Nội dung của chứng chỉ quy hoạch xây dựng bao gồm: các thông tin về quy hoạch sử dụng đất, diện tích, tọa độ mốc giới của lô đất, chỉ giới đường đỏ và chỉ giới xây dựng, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất, chiều cao tối đa, chiều cao tối thiểu; các thông tin về kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, bảo vệ môi trường và các quy định khác, thời hạn hiệu lực của chứng chỉ theo quy hoạch chi tiết được duyệt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng năm 2003;

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

* Quy chuẩn Xây dựng Việt Nam.

3. Thủ tục Xác nhận quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận văn bản xác nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xác nhận

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (bản sao)

+ Bản vẽ hiện trạng nhà (bản sao)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 490/BXD-KTXD ngày 23 tháng 10 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phê duyệt quy hoạch chi tiết cải tạo, chỉnh trang khu trung tâm hiện hữu thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về Quy hoạch xây dựng.

* Quyết định số 6982/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt lộ giới chỉ giới đường đỏ các tuyến đường thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 4963/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 8 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt lộ giới (chỉ giới đường đỏ) đợt 2 các tuyến đường thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đô thị quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Quản lý đô thị quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

1. Bản vẽ:

➤ Đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000:

- Bản đồ vị trí và giới hạn khu đất tỷ lệ 1/10.000 - 1/25.000

- Các bản đồ hiện trạng về kiến trúc, cảnh quan, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và đánh giá quỹ đất xây dựng tỷ lệ 1/2000.

- Bản đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan tỷ lệ 1/2000.

- Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất tỷ lệ 1/2000.

- Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật TL: 1/2000

- Các bản đồ chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng và hành lang bảo vệ các tuyến hạ tầng kỹ thuật tỷ lệ 1/2000.

- Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật tỷ lệ 1/2000.

- Lập mô hình tỷ lệ 1/2000 hoặc tỷ lệ thích hợp.

➤ Đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500

- Các bản vẽ thiết kế đô thị theo quy định điều 31 Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ

2. Báo cáo tổng hợp gồm thuyết minh, các văn bản pháp lý có liên quan, tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị.

* Số lượng hồ sơ: 04 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: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý đô thị quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở - ngành của thành phố có liên quan; các phòng chuyên môn thuộc quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng năm 2003;

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

* Nghị Quyết số 33/2008/NQ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về thực hiện thí điểm một số thủ tục hành chính trong đầu tư xây dựng đối với dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp;

* Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng;

* Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quy hoạch xây dựng;

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

* Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Thông báo số 2030/TB-SQHKT ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Sở QHKT thành phố Hồ Chí Minh về việc cung cấp thông tin quy hoạch - kiến trúc đối với dự án nhà ở và thẩm định quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500;

* Văn bản số 2148/QHKT-TH ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc hướng dẫn về giải quyết hồ sơ để phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 và tỷ lệ 1/500 thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các quận, huyện;

* Văn bản số 1168/UBND-ĐTMT ngày 23 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

5. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch thuộc thẩm quyền của huyện

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Công Thương huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Công Thương huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000:

- Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000.
- Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng.
- Bản vẽ sơ đồ vị trí, ranh giới khu vực thiết kế trích từ quy hoạch chung xây dựng tỷ lệ 1/5000 - 1/10.000.

- Bản đồ hiện trạng khu vực TL 1/2000.

- Sơ đồ cơ cấu phân khu chức năng TL 1/5000, tối thiểu có 2 phương án dạng sơ đồ nghiên cứu, trong đó đi sâu phương án chọn.

- Các văn bản pháp lý liên quan.

(2) Hồ sơ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000:

- Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000
- Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng (bao gồm cả nội dung về thiết kế đô thị).

- Dự thảo quy chế quản lý xây dựng (bao gồm cả các quy định về quản lý kiến trúc cảnh quan đồ án).
- Văn bản tổng hợp nội dung lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và ý kiến của nhân dân về đồ án QHCT.
- Các văn bản pháp lý liên quan.
- Đĩa CD lưu trữ toàn bộ văn bản và bản vẽ.
- Bản vẽ sơ đồ vị trí, ranh giới khu vực thiết kế trích từ quy hoạch chung xây dựng tỷ lệ 1/5000 - 1/10.000.
- Các bản đồ hiện trạng về kiến trúc cảnh quan, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và đánh giá đất xây dựng tỷ lệ 1/2000.
- Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất tỷ lệ 1/2000.
- Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật tỷ lệ 1/2000.
- Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật tỷ lệ 1/2000.
- Hồ sơ thiết kế đô thị bao gồm:
 - + Bản vẽ mặt bằng, khai triển mặt bằng theo các tuyến phố tỷ lệ 1/2000.
 - + Bản vẽ mặt cắt quan trọng trên các tuyến phố tỷ lệ 1/2000.
- Lập mô hình tỷ lệ 1/2000 hoặc tỷ lệ thích hợp.
- * Số lượng hồ sơ: 05 bộ
- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện
- * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Công Thương huyện
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công Thương huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận
- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003, có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2004.

* Luật Nhà ở năm 2005, có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2006.

* Luật Xây dựng năm 2003;

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

* Nghị Quyết số 33/2008/NQ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về thực hiện thí điểm một số thủ tục hành chính trong đầu tư xây dựng đối với dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp;

* Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ Xây dựng về ban hành về hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng;

* Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về quy hoạch xây dựng;

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

* Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2005 của UBND thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn;

* Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

* Thông báo số 2030/TB-SQHKT ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Sở QHKT thành phố Hồ Chí Minh về việc cung cấp thông tin quy hoạch - kiến trúc đối với dự án nhà ở và thẩm định quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500;

* Văn bản số 2148/QHKT-TH ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc hướng dẫn về giải quyết hồ sơ để phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 và tỷ lệ 1/500 thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các quận, huyện;

* Văn bản số 1168/UBND-ĐTMT ngày 23 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

6. Thủ tục Thẩm định dự toán chi phí quy hoạch.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (thuyết minh, tờ trình) và các văn bản pháp lý đầy đủ .

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Thuyết minh dự toán

+ Tờ trình thẩm định

+ Các Văn bản pháp lý liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 06 bộ (bản photo)

- 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: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định dự toán chi phí quy hoạch; Mức thu theo định mức chi phí theo tỷ lệ phần trăm của chi phí lập đồ án quy hoạch xây dựng
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Xây dựng năm 2003.
 - * Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.
 - * Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.
 - * Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ Xây dựng về ban hành về hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng.
 - * Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

7. Thủ tục Thẩm định đề án quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (bản vẽ, thuyết minh, tờ trình) và các văn bản pháp lý đầy đủ .

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ về của hồ sơ trình duyệt.

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận cho người nộp

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự cung cấp đầy đủ thông tin liên quan

* Bước 3: Nhận quyết định phê duyệt tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản vẽ theo đúng quy định

+ Thuyết minh đề án

+ Tờ trình thẩm định

+ Các văn bản pháp lý liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 06 bộ (bản photo)

- 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: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định dự toán chi phí quy hoạch

Mức thu theo định mức chi phí theo tỷ lệ phần trăm của chi phí lập đồ án quy hoạch xây dựng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng năm 2003

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng

* Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

8. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (bản vẽ, thuyết minh, tờ trình) và các văn bản pháp lý đầy đủ .

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ về của hồ sơ trình duyệt.

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận cho người nộp

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự cung cấp đầy đủ thông tin liên quan

* Bước 3: Nhận quyết định phê duyệt tại Phòng Công Thương huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản vẽ theo đúng quy định

+ Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch

+ Tờ trình thẩm định

+ Các văn bản pháp lý liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 06 bộ (bản photo)

- 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: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định dự toán chi phí quy hoạch

Mức thu theo định mức chi phí theo tỷ lệ phần trăm của chi phí lập đồ án quy hoạch xây dựng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng năm 2003

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

* Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

9. Thủ tục Thỏa thuận kiến trúc quy hoạch

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp văn bản thỏa thuận kiến trúc quy hoạch.

+ Sơ đồ vị trí và bản đồ đo đạc tỷ lệ 1/500 hoặc tỷ lệ 1/200 do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện.

+ Thuyết minh và bản vẽ nhiệm vụ thiết kế công trình.

+ Các phương án sơ phác thiết kế công trình gồm mặt bằng, mặt dựng và mặt cắt công trình ở tỷ lệ thích hợp

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý đô thị quận; Phòng Công Thương huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng năm 2003

* Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng.

* Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ

V. Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ:**1. Thủ tục Thẩm định bản vẽ hiện trạng nhà ở**

- 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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Chủ quyền nhà (bản sao)

+ Trước bạ nhà (bản sao)

+ Giấy phép xây dựng, biên bản hoàn thành công trình (bản sao)

+ Quyết định xử lý vi phạm xây dựng (bản sao, nếu có)

+ 02 bản vẽ đề nghị thẩm định của đơn vị tư vấn (bản chính)

+ Các văn bản, quyết định của Tòa án, Thi hành án

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Quản lý đô thị

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Quản lý đô thị

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản vẽ hiện trạng nhà ở đã được thẩm định.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Quy hoạch xây dựng.

* Quyết định số 135/2007/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về kiến trúc trong khu đô thị hiện hữu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

* Quy chuẩn Xây dựng Việt Nam.

2. Thủ tục Thẩm định bản vẽ sơ đồ nhà - đất

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ quy định tại Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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 trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn đầy đủ một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Theo giấy hẹn người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (02 bản chính)

+ Giấy tờ liên quan về quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở của các thời kỳ đã được cấp trước đây (01 bản sao)

+ Tờ khai lệ phí trước bạ của các thời kỳ có liên quan (01 bản sao)

+ Giấy phép xây dựng và bản vẽ cấp phép (nếu có)

+ Bản vẽ hiện trạng nhà đất các thời kỳ (01 bản sao)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi nhà đất tọa lạc.

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản vẽ sơ đồ nhà đất được kiểm tra nội nghiệp.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Bản vẽ phải tuân thủ thống nhất theo đúng quy định kỹ thuật về đo vẽ hiện trạng nhà ở, đất ở, đo vẽ bản đồ địa chính và gắn với nền bản đồ địa chính chính quy đã pháp lý hóa.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Công văn số 2719/SXD-CCQNĐ ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Sở Xây dựng về việc ban hành “Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ” phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

* Công văn số 3633/SXD-CCQNĐ ngày 22 tháng 5 năm 2007 của Sở Xây dựng về việc kiểm tra nội nghiệp bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở.

3. Kiểm tra nội nghiệp Bản vẽ sơ đồ nhà đất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản vẽ sơ đồ nhà đất (4 bản chính)

+ File bản vẽ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trường hợp có điều chỉnh cộng thêm 4 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản vẽ sơ đồ nhà đất được kiểm tra nội nghiệp

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Bản vẽ phải thể hiện đúng quy định kỹ thuật về đo vẽ hiện trạng nhà ở, đất ở, đo vẽ bản đồ địa chính và gắn với nền bản đồ địa chính. Trường hợp hiện trạng có ranh đất thay đổi so với Bản đồ địa chính lập năm 2001 thì phải thực hiện việc trích đo vị trí thửa đất.

* Trường hợp nhà ở có phần diện tích xây dựng trên đất của chủ sử dụng khác thì bản vẽ phải có xác nhận của các chủ sử dụng đất đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 6982/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt chỉ giới đường đỏ (đợt 1).

* Quyết định số 4963/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 8 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt chỉ giới đường đỏ (đợt 2).

4. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, 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 thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ duyệt bản vẽ hiện trạng nhà đất, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận trao cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản vẽ hiện trạng nhà đất

+ Giấy tờ hợp lệ về quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở hoặc các giấy tờ về tạo lập nhà ở, đất ở theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chụp).

- Thời hạn giải quyết:

+ 05 ngày làm việc đối với bản vẽ hiện trạng nhà đất chuyển nhượng toàn bộ diện tích, trường hợp chưa đạt yêu cầu cần kiểm tra lại cộng thêm 3 ngày làm việc.

+ 08 ngày làm việc đối với bản vẽ hiện trạng nhà đất chuyển nhượng một phần diện tích, trường hợp chưa đạt yêu cầu cần kiểm tra lại cộng thêm 4 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản vẽ hiện trạng nhà đất (kiểm tra nội nghiệp)

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí xác nhận tính pháp lý của các giấy tờ nhà đất; Mức thu 20.000đồng/bản vẽ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 6982/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt chỉ giới đường đỏ (đợt 1).

* Quyết định số 4963/QĐ-UB-QLĐT ngày 30 tháng 8 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt chỉ giới đường đỏ (đợt 2).

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 63/2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 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.

(Xem tiếp Công báo số 106 + 107)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng