



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 4

Số 27 (15/4/2007)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-3-2007	- Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND 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.	02
-----------	---	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

26-3-2007	- Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3.	55
30-3-2007	- Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND về ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3 được ký tên, đóng dấu UBND quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của UBND quận.	63

THÀNH PHỐ

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

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

Số: 54/2007/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 39/2005/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Điều 121 của Luật Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 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;

Căn cứ Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 2024/TT-SXD-CCQNĐ ngày 28 tháng 3 năm 2007 và Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 1925/TNMT-TTĐK ngày 15 tháng 3 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này 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 và các biểu mẫu phụ lục hướng dẫn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định số 22/2001/QĐ-UB ngày 09 tháng 3 năm 2001; Quyết định số 04/2003/QĐ-UB ngày 06 tháng 01 năm 2003; Quyết định số 90/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 4 năm 2004 (trừ khoản 19 Điều 1) và Quyết định số 207/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2005.

Các trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có ghi nhận nhà ở trên đất theo Luật Đất đai năm 2003 trước khi Quyết định này có hiệu lực mà chưa giải quyết xong, được chuyển tiếp thực hiện theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Cục trưởng Cục Thuế, Thủ trưởng các Sở - Ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có nhà ở - đất ở tại thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Tín

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

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 (gọi chung là Giấy chứng nhận) theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân và người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc cấp Giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp cho chủ sở hữu nhà ở đồng thời là chủ sử dụng đất ở, chủ sở hữu căn hộ trong nhà chung cư.

2. Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp cho chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là chủ sử dụng đất ở.

3. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp cho người sử dụng đất theo từng thửa đất đối với mọi loại đất (trừ trường hợp đất ở được cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 của Điều này); và các trường hợp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp cho người sử dụng đất theo hướng dẫn tại Công văn số 5256/BTNMT-ĐKTKĐĐ ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, gồm:

a) Đất có nhà ở, công trình xây dựng nhưng người sử dụng đất chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

b) Đất đủ điều kiện pháp lý để công nhận là đất ở nhưng chưa xây dựng nhà ở;

c) Đất có nhà ở nhưng nhà ở không đủ điều kiện pháp lý để được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

Điều 3. Thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận

1. Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Xây dựng thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở) cho tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài (gọi chung là tổ chức), kể cả trường hợp nhà ở thuộc sở hữu chung của tổ chức và cá nhân.

Giám đốc Sở Xây dựng ký thừa ủy quyền và đóng dấu của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01 tháng 11 năm 2006 của Bộ Xây dựng (gọi tắt là Thông tư 05/2006/TT-BXD).

2. Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (đối với trường hợp được thuê đất hoặc giao đất theo dự án) và cá nhân nước ngoài.

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký và đóng dấu của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Quyết định 08/2006/QĐ-BTNMT).

3. Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài (gọi chung là cá nhân); cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân trong nước và người Việt Nam định cư ở nước ngoài không thuộc đối tượng được quy định tại khoản 2 của Điều này (gọi chung là người sử dụng đất).

Điều 4. Các hình thức cấp Giấy chứng nhận và xác nhận thay đổi sau khi cấp Giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Cấp mới: là cấp lần đầu Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, có nhà ở được tạo lập hợp pháp theo quy định của pháp luật nhà ở và Quy định này;

b) Cấp lại: khi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo Quy định này bị mất;

c) Cấp đổi: khi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo Quy định này bị hư hỏng, rách nát hoặc đã ghi hết trang xác nhận thay đổi (trang 4 Giấy chứng nhận);

d) Xác nhận thay đổi sau khi cấp Giấy chứng nhận: khi Giấy chứng nhận được cấp theo Quy định này có thay đổi về diện tích, tầng cao, kết cấu chính nhà ở; về tách, nhập thửa đất.

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Cấp mới: khi người sử dụng đất tạo thửa đất mới trong quá trình sử dụng đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong Khu Công nghiệp, Khu Công nghệ cao, Khu Kinh tế (gọi chung là Khu Công nghiệp); ranh giới thửa đất bị thay đổi do thực hiện quyết định, văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

b) Cấp đổi, cấp lại: khi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp bị ô, nhòe, rách, hư hại hoặc bị mất;

c) Việc ghi nhận, ghi nhận bổ sung về tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp, hồ sơ địa chính được thực hiện theo điểm 5 Mục III Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 5. Các trường hợp không cấp Giấy chứng nhận

1. Các trường hợp nhà ở - đất ở không được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở:

a) Nhà ở - đất ở đã có quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ hoặc đã có quyết định thu hồi đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

b) Nhà ở được xây dựng sau thời điểm cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và công bố quy hoạch, có toàn bộ diện tích không phù hợp quy hoạch; nằm trong khu vực cấm xây dựng; lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật (giới hạn tĩnh không, giao thông đường sắt, đê điều, hệ thống cấp nước, hệ thống thoát nước, hành lang an toàn lưới điện, hành lang bảo vệ sông, kênh rạch, các công trình hạ tầng kỹ thuật khác); di tích lịch sử, văn hóa đã được xếp hạng; an ninh quốc phòng;

c) Nhà ở được xây dựng trên đất không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo khoản 2 của Điều này;

d) Nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước hoặc thuộc diện phải xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

đ) Các trường hợp không thuộc diện được sở hữu nhà ở hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;

e) Nhà ở - đất ở có tranh chấp, khiếu nại liên quan đến quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở mà chưa được giải quyết theo quy định của pháp luật;

g) Nhà ở - đất ở mà Chính phủ Việt Nam và Chính phủ các nước, các tổ chức quốc tế có cam kết khác.

2. Các trường hợp không được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

a) Đất do Nhà nước giao để quản lý theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định 181/2004/NĐ-CP);

b) Đất nông nghiệp thuộc quỹ đất công ích do Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp phường) quản lý sử dụng;

c) Người sử dụng đất do thuê, thuê lại của người khác, trừ trường hợp thuê đất, thuê lại đất trong Khu Công nghiệp theo quy định điểm a khoản 2 Điều 4 của Quy định này;

d) Người đang sử dụng đất mà không đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 50 và 51 của Luật Đất đai năm 2003;

đ) Người sử dụng đất nhận khoán đất trong các nông trường, lâm trường.

Điều 6. Ghi tên chủ sở hữu nhà ở, người sử dụng đất trên Giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận được ghi tên chủ sở hữu nhà ở, người sử dụng đất theo quy định của pháp luật. Không ghi tên chủ sở hữu là người đã chết trong Giấy chứng nhận, trừ trường hợp chủ sở hữu chung chết sau khi đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận thì vẫn được ghi tên vào Giấy chứng nhận:

a) Trường hợp nhà ở, đất ở có giấy tờ hợp lệ: khi lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải xác định người được thừa kế nhà ở - đất ở đó theo quy định của pháp luật dân sự để được ghi tên vào Giấy chứng nhận;

b) Trường hợp nhà ở, đất ở chưa có giấy tờ hợp lệ, chưa xác định được đầy đủ đồng thừa kế thì ghi tên người đại diện khai trình và ghi chú trên Giấy chứng nhận: “Nhà đất chưa phân chia thừa kế, không được thực hiện các giao dịch”.

2. Trường hợp có quá nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế không thể hiện hết tại trang 2 Giấy chứng nhận; thì sử dụng trang 4 Giấy chứng nhận, nếu vẫn không đủ thì

sử dụng mẫu Trang bổ sung Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Quyết định 08/2006/QĐ-BTNMT).

Điều 7. Nghĩa vụ tài chính khi được cấp Giấy chứng nhận hoặc được xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận

1. Tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất được cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận có trách nhiệm nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, lệ phí trước bạ và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất được cấp Giấy chứng nhận nộp lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính tại Kho bạc Nhà nước do Chi cục Thuế quận - huyện nơi có nhà ở - đất ở xác định.

3. Cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận, nếu chưa có khả năng nộp tiền sử dụng đất, thì được Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết theo quy định như sau:

a) Cá nhân có nhu cầu ghi nợ tiền sử dụng đất, có thể ghi nguyện vọng tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc có Đơn yêu cầu ghi nợ tiền sử dụng đất (có cam kết thực hiện nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật);

b) Việc ghi nợ tiền sử dụng đất được cơ quan cấp Giấy chứng nhận xác nhận bằng việc ghi số tiền cụ thể theo văn bản xác nhận của Chi cục Thuế quận - huyện; nội dung ghi nợ thể hiện tại trang 4 Giấy chứng nhận bằng cụm từ “Chưa thực hiện nghĩa vụ nộp tiền sử dụng đất là (bao nhiêu) đồng”;

c) Khi cá nhân sử dụng đất đã nộp xong tiền sử dụng đất, cơ quan cấp Giấy chứng nhận xác nhận nội dung xóa nợ bằng việc ghi cụm từ “Đã hoàn tất nghĩa vụ nộp tiền sử dụng đất là (bao nhiêu) đồng” tại trang 4 Giấy chứng nhận.

Điều 8. Bản vẽ sơ đồ nhà - đất

1. Bản vẽ sơ đồ nhà - đất (gọi tắt là Bản vẽ) do tổ chức có tư cách pháp nhân về đo vẽ nhà - đất lập.

2. Bản vẽ được thể hiện trên Giấy chứng nhận phải tuân thủ thống nhất theo đúng quy định kỹ thuật về đo vẽ hiện trạng nhà ở, đo vẽ bản đồ địa chính và gắn với nền bản đồ địa chính chính quy đã pháp lý hóa.

a) Về thửa đất phải thể hiện số tờ, số thửa, kích thước các cạnh, diện tích thửa đất và ranh quy hoạch lộ giới (nếu xác định được chính xác ranh quy hoạch);

- Trường hợp hiện trạng nhà ở - đất ở không thay đổi so với ranh thửa đất trên bản đồ địa chính, cơ quan cấp Giấy chứng nhận thực hiện việc trích lục hồ sơ kỹ

thuật thửa đất đúng như nội dung phiếu công khai thông tin hiện trạng nhà đất đã được cập nhật chính lý ở bước chuẩn bị hồ sơ địa chính phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trước đây, đã được xác nhận của người sử dụng đất đề cấp Giấy chứng nhận;

- Trường hợp hiện trạng thửa đất có thay đổi về ranh giới khuôn viên so với nền bản đồ địa chính phải thực hiện việc trích đo vị trí thửa đất.

b) Về nhà ở phải thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích mặt bằng các tầng nhà ở, vị trí nhà ở trên khuôn viên đất, tường chung, tường riêng. Riêng đối với căn hộ trong nhà chung cư phải thể hiện vị trí ngôi nhà, hình dáng, kích thước mặt bằng tầng có căn hộ và vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích của căn hộ đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

c) Sở Xây dựng phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chi tiết các mẫu Bản vẽ.

3. 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.

a) Trường hợp nhà ở riêng lẻ có sử dụng chung tường, khung, cột với nhà ở liền kề thì Bản vẽ phải có xác nhận của chủ sở hữu nhà liền kề;

b) Trường hợp các chủ nhà liền kề không xác nhận thì người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung Bản vẽ.

4. Trường hợp nhà - đất đã có bản vẽ phù hợp hiện trạng khi lập thủ tục cấp mới, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận và đúng các nội dung quy định tại khoản 2 của Điều này thì không phải vẽ lại bản vẽ mới.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân và cơ quan đơn vị có liên quan đến công tác cấp Giấy chứng nhận

1. Tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung kê khai và các giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất, xác định ranh đất để được cấp Giấy chứng nhận; nếu kê khai hoặc cung cấp giấy tờ không chính xác, gian dối, phải chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức lập Bản vẽ chịu trách nhiệm thực hiện đo vẽ chính xác hiện trạng nhà - đất theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này; đảm bảo đúng theo quy định về pháp lý, kỹ thuật đối với nghiệp vụ đo vẽ; nếu cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan đến việc thực hiện cấp Giấy chứng nhận có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật và Quy định này; nghiêm cấm việc tự tiện đặt thêm thủ tục ngoài quy định hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất khi lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận.

Trường hợp cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật; Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Khi yếu tố lỗi thuộc về tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc tổ chức đo vẽ thì không phải chịu trách nhiệm.

4. Doanh nghiệp đầu tư xây dựng nhà ở để bán, có trách nhiệm thay mặt bên mua nhà làm thủ tục để cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận cho bên mua. Trường hợp bên mua nhà có yêu cầu tự làm thủ tục thì doanh nghiệp phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ cho bên mua theo quy định tại Chương II của Quy định này.

Chương II

CÁC LOẠI GIẤY TỜ VỀ TẠO LẬP NHÀ Ở - ĐẤT Ở LÀM CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 10. Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở làm cơ sở pháp lý để cấp Giấy chứng nhận do cá nhân trong nước tạo lập trước ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành (ngày 01 tháng 7 năm 2006)

Cá nhân trong nước tạo lập nhà ở - đất ở trước ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải có một hoặc một số giấy tờ chứng minh theo quy định sau:

1. Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở được cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975:

a) Bảng khoán điền thổ (đối với đất thổ cư) có ghi rõ trên đất có nhà ở;

b) Văn tự đoạn mãi bất động sản (gồm nhà ở và đất ở) có chứng nhận của Phòng Chưởng khế Sài Gòn, đã hoặc chưa trước bạ (đối với trường hợp việc đoạn mãi chưa được đăng ký vào Bảng khoán điền thổ);

c) Văn tự mua bán nhà ở, tặng cho nhà ở, đổi nhà ở, thừa kế nhà ở (có hoặc không có chứng thực của chính quyền cũ), đã hoặc chưa trước bạ;

d) Tờ di chúc hoặc Tờ thỏa thuận tương phân di sản về nhà ở được Phòng

Chương khế Sài Gòn hoặc cơ quan có thẩm quyền của chế độ cũ chứng nhận, đã hoặc chưa trước bạ;

đ) Giấy phép cho xây cất nhà ở hoặc Giấy phép hợp thức hóa kiến trúc của cơ quan có thẩm quyền chế độ cũ cấp (như: Đô trưởng Sài Gòn, Tỉnh trưởng tỉnh Gia Định hoặc các tỉnh khác nay thuộc địa phận thành phố Hồ Chí Minh);

e) Bản án của cơ quan Tòa án đã có hiệu lực thi hành;

g) Các loại giấy tờ khác chứng minh việc tạo lập nhà ở - đất ở.

2. Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở được cấp hoặc chứng nhận sau ngày 30 tháng 4 năm 1975:

a) Quyết định, Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban xây dựng cơ bản, Sở Xây dựng, Sở Quản lý nhà đất và công trình công cộng, Sở Nhà đất, Ban Quản lý ruộng đất, Sở Địa chính, Sở Địa chính - Nhà đất, Kiến trúc sư trưởng, Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp có nội dung công nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở đã hoặc chưa trước bạ;

b) Giấy phép xây dựng hoặc sửa chữa nhà ở được các cơ quan có thẩm quyền nêu tại điểm a của khoản này cấp theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về cấp phép xây dựng, kèm Biên bản kiểm tra hoàn thành công trình theo quy định qua từng thời kỳ (nếu có) và giấy tờ hợp lệ về quyền sở hữu nhà ở cũ hoặc quyền sử dụng đất ở cũ, đã hoặc chưa trước bạ;

c) Văn bản xác nhận hiện trạng nhà ở - đất ở so với các chỉ tiêu về kiến trúc, quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt của chủ dự án quy hoạch xây dựng (hoặc chủ đầu tư xây dựng) đối với các trường hợp nhà ở không phải xin cấp Giấy phép xây dựng thuộc các dự án đã có quy hoạch xây dựng được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; kèm theo Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở theo quy định của pháp luật về đất đai, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai, Biên bản nghiệm thu công trình nhà ở hoàn thành để đưa vào sử dụng, Biên bản nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng (nếu có), Biên bản nghiệm thu hoàn thành đầu tư xây dựng hệ thống hạ tầng kỹ thuật và bàn giao cho Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Sở Giao thông - Công chính quản lý để đưa vào sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về xây dựng;

d) Giấy phép ủy quyền nhà ở do Sở Quản lý nhà đất và công trình công cộng, Sở Nhà đất hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp, có nội dung công nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở cho người thụ ủy, đã hoặc chưa trước bạ;

đ) Hợp đồng mua bán nhà ở trả góp do cơ quan có chức năng thực hiện (xây dựng để bán) trước hoặc sau ngày 30 tháng 4 năm 1975, kèm theo Biên bản thanh lý Hợp đồng mua bán nhà ở;

e) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994; hoặc Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 (gọi tắt là Nghị định 61/CP), kèm theo Biên bản thanh lý Hợp đồng mua bán nhà ở;

g) Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nhà đất, Sở Địa chính - Nhà đất, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 (gọi tắt là Nghị định 60/CP) và Nghị định 61/CP và Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 (đối với nhà ở);

h) Tờ di chúc hoặc Tờ thỏa thuận phân chia di sản về nhà ở được lập tại Phòng Công chứng Nhà nước hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chứng nhận, đã hoặc chưa trước bạ;

i) Hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở được chứng nhận tại cơ quan Công chứng Nhà nước phân theo địa hạt hoặc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền nơi có nhà ở - đất ở, đã trước bạ và đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng tại Sở Nhà đất, Sở Địa chính - Nhà đất, Trung tâm Thông tin và đăng ký nhà đất (hoặc Trung tâm Thông tin tài nguyên môi trường và Đăng ký nhà đất) hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có nhà ở - đất ở;

k) Hợp đồng mua bán nhà ở, chuyển quyền sử dụng đất ở được ký kết giữa doanh nghiệp đầu tư xây dựng nhà để bán và bên mua nhà (có hoặc không có chứng nhận của cơ quan Công chứng Nhà nước), kèm theo Biên bản bàn giao nhà và Biên bản thanh lý Hợp đồng mua bán nhà ở;

l) Bản án hoặc Quyết định của cơ quan Tòa án công nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở gắn liền với nhà ở đã có hiệu lực pháp luật, đã hoặc chưa trước bạ;

m) Quyết định hoặc văn bản trúng đấu giá nhà ở - đất ở của cơ quan có thẩm quyền kèm theo toàn bộ hồ sơ liên quan đến nhà ở - đất ở (nếu có) đối với nhà ở được bán thông qua phương thức đấu giá;

n) Giấy tờ về giao tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà trúng thưởng;

o) Quyết định cấp phó bản liên quan đến quyền sở hữu nhà ở của các cơ quan có thẩm quyền nêu tại điểm a của khoản này;

p) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở đã được cấp theo quy định của pháp luật

về đất đai có ghi nhận nhà ở, các trường hợp tạo lập nhà ở trên đất được sử dụng vào mục đích làm đất ở đã có một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất mà không phải là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của pháp luật về đất đai;

q) Các loại giấy tờ khác chứng minh việc tạo lập nhà ở - đất ở.

3. Giấy tờ được quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận không đứng tên; phải kèm theo giấy tờ liên quan đến các giao dịch về nhà ở - đất ở (mua bán, nhận tặng cho, đổi, thừa kế); đồng thời, trong Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường là không có tranh chấp về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất.

Riêng giấy tờ được quy định tại điểm p khoản 2 của Điều này mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận không đứng tên, nhưng đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (ngày Luật Đất đai năm 2003 có hiệu lực) chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, thì phải kèm theo giấy tờ về chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, đồng thời phải được Ủy ban nhân dân cấp phường xác nhận là đất không có tranh chấp.

4. Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận không có một trong những giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này thì phải có tường trình về nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở - đất ở, cam kết không có ai tranh chấp khiếu nại và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai trình, được Ủy ban nhân dân cấp phường xác nhận theo nội dung nêu tại khoản 3 của Điều này.

Điều 11. Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở do cá nhân trong nước tạo lập từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành (ngày 01 tháng 7 năm 2006)

Cá nhân trong nước có nhà ở - đất ở được tạo lập từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành, khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải có một trong các loại giấy tờ theo quy định sau:

1. Đối với nhà ở riêng lẻ được xây dựng mới, phải có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất ở theo quy định của pháp luật về đất đai và Giấy phép xây dựng kèm Biên bản nghiệm thu hoàn công nhà ở theo quy định của pháp luật về xây dựng (trừ trường hợp không phải xin Giấy phép xây dựng). Nếu xây dựng sai phép phải được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm xây dựng theo quy định hiện hành.

2. Đối với nhà ở thuộc chung cư, nhà ở thuộc dự án phát triển nhà ở phải có giấy tờ pháp lý về dự án đầu tư xây dựng theo quy định hiện hành của pháp luật về xây dựng được nêu tại điểm c khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

3. Đối với nhà ở - đất ở được tạo lập thông qua các giao dịch (như: mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế hoặc thông qua các hình thức khác theo quy định của pháp luật, kể cả các giao dịch dân sự về nhà ở thuộc sở hữu tư nhân được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia được giải quyết theo quy định tại Nghị quyết số 1037/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội) đã có giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở của bên chuyển nhượng (như: Giấy chứng nhận được cấp theo quy định của Chính phủ tại Nghị định 60/CP và 61/CP, hoặc Nghị định 95/2005/NĐ-CP, hoặc Nghị định 90/2006/NĐ-CP, hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có ghi nhận nhà ở theo quy định của pháp luật về đất đai, hoặc một trong những giấy tờ tạo lập về nhà ở - đất ở được quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 10 của Quy định này), thì ngoài giấy tờ tạo lập về nhà ở - đất ở của bên chuyển nhượng được quy định tại khoản này, kèm theo Hợp đồng (hoặc Văn bản) đã thực hiện xong giao dịch này theo quy định của pháp luật.

4. Đối với nhà ở mua của doanh nghiệp có chức năng đầu tư xây dựng và kinh doanh nhà để bán, thuê mua nhà ở xã hội; ngoài các loại giấy tờ được quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này, phải có Hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết, kèm theo Biên bản bàn giao nhà và Biên bản thanh lý Hợp đồng mua bán nhà ở.

5. Đối với nhà ở mua của Nhà nước theo Nghị định 61/CP, kèm theo Hợp đồng mua bán nhà ở và Biên bản thanh lý Hợp đồng mua bán nhà ở.

Điều 12. Giấy tờ tạo lập hợp pháp về nhà ở - đất ở do tổ chức trong nước và nước ngoài, cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Tổ chức trong nước và nước ngoài, cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài có nhà ở - đất ở được tạo lập hợp pháp khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải có một trong các giấy tờ chứng minh theo quy định sau đây:

1. Đối với nhà ở được đầu tư xây dựng theo dự án để cho thuê, phải có các giấy tờ về dự án nhà ở cho thuê được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

2. Đối với nhà ở - đất ở được tạo lập thông qua các giao dịch (như: mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật, kể cả các giao dịch dân sự về nhà ở thuộc sở hữu tư nhân được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia theo Nghị quyết 1037/2006/NQ-UBTVQH11), thì ngoài giấy tờ tạo lập về nhà ở - đất ở của bên chuyển nhượng kèm theo Hợp đồng (hoặc Văn bản) đã thực hiện xong giao dịch này theo quy định của pháp luật.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Mục 1
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY
CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Điều 13. Trình tự, thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cá nhân

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu kèm theo Quy định này được Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn xác nhận (02 bản chính).

Ủy ban nhân dân cấp phường tiếp nhận hồ sơ theo yêu cầu của cá nhân và niêm yết công khai, trong thời hạn 10 ngày làm việc (05 ngày niêm yết và 05 ngày thụ lý) kết hợp với kết quả thẩm tra để xác nhận vào Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận; kết quả tiếp nhận trong thời gian niêm yết công khai được lưu vào hồ sơ xác nhận của Ủy ban nhân dân phường để đối chiếu, xem xét khi có tranh chấp xảy ra (đối với hồ sơ đã được niêm yết khi triển khai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo Kế hoạch trước đây thì không niêm yết nữa);

Trường hợp cá nhân đã lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo kế hoạch trước đây, thì chỉ bổ sung thêm Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này và Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, sử dụng nội dung xác nhận trên Đơn xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cùng với kết quả niêm yết công khai trước đây để nộp hồ sơ;

b) Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở theo quy định tại Điều 10, 11 của Quy định này (gồm 01 bản chính và 01 bản chụp).

- Trường hợp người Việt nam định cư ở nước ngoài đề nghị cấp Giấy chứng nhận thì phải có thêm giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được phép sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam (02 bản chụp);

- Trường hợp nhà ở được xây dựng trên đất thuê (hoặc đất mượn), phải kèm theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của bên cho thuê (hoặc cho mượn) và Hợp đồng cho thuê (hoặc cho mượn) đất để xây dựng nhà ở đã được cơ quan Công chứng Nhà nước chứng nhận (02 bản chụp);

- Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận là người đại diện khai trình, phải có giấy cam kết (02 bản chính) và giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người tạo lập nhà đất theo quy định của pháp luật về dân sự và hôn nhân gia đình (02 bản chụp);

- Trường hợp có yêu cầu ghi nợ tiền sử dụng đất thì nộp Đơn đề nghị ghi nợ theo mẫu kèm theo Quy định này (02 bản chính);

c) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (02 bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có nhà ở - đất ở để được xét cấp Giấy chứng nhận;

b) Riêng các huyện thì Ủy ban nhân dân huyện bố trí việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân xã hoặc tại Ủy ban nhân dân huyện tùy tình hình từng địa phương, để tạo điều kiện thuận lợi cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

Trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã: trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận), Ủy ban nhân dân xã phải có ý kiến xác nhận và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết;

c) Trường hợp người khác nộp hồ sơ và nhận thay Giấy chứng nhận thì phải có Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp Giấy chứng nhận có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp phường.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo yêu cầu của cá nhân và phân công bộ phận nghiệp vụ thụ lý hồ sơ theo trình tự sau:

a) Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận

- Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận - huyện là 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải bổ túc hồ sơ, cơ quan cấp Giấy chứng nhận chỉ được yêu cầu bổ túc hồ sơ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Sau khi ký Giấy chứng nhận, cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập Phiếu chuyển sang cơ quan Thuế quận - huyện để tính lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính (theo mẫu); trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Phiếu chuyển

của cơ quan cấp Giấy chứng nhận, cơ quan Thuế quận - huyện xác định lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp và gửi Giấy báo thuế cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận, cơ quan cấp Giấy chứng nhận và Kho bạc Nhà nước.

- Khi giao trả Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu nhà ở, cơ quan cấp Giấy chứng nhận thu lại: giấy tờ xác nhận đã thực hiện xong các khoản nghĩa vụ tài chính phải nộp theo Giấy báo thuế, Biên nhận hồ sơ; hướng dẫn chủ sở hữu nhà ở nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, kiểm tra lại các thông tin trên Giấy chứng nhận và ký tên vào Sổ đăng ký quyền sở hữu nhà ở.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, thì bộ phận tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và nêu rõ lý do ngay khi nhận hồ sơ để cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận biết, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Điều 14. Trình tự, thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho tổ chức

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu kèm theo Quy định này (01 bản chính);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; hoặc 01 bản sao đối với trường hợp chỉ cấp Giấy nhận quyền sở hữu nhà ở); hoặc Hợp đồng thuê lại đất có nội dung cho phép xây dựng nhà ở, kèm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của bên cho thuê nếu đất thuê (01 bản sao);

c) Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở theo quy định tại Chương II của Quy định này (bản chính). Nếu nhà ở được xây dựng mới theo Giấy phép xây dựng, phải có thêm:

- Trường hợp nhà ở được xây dựng đúng theo Giấy phép xây dựng, kèm các giấy tờ về cấp phép xây dựng và nghiệm thu hoàn thành công trình được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này (bản chính);

- Trường hợp được miễn Giấy phép xây dựng đối với nhà chung cư hoặc nhà ở thuộc các dự án phát triển nhà ở, phải có giấy tờ liên quan đến việc đầu tư xây dựng, nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng và đưa vào sử dụng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 của Quy định này (bản chính);

d) Quyết toán vốn đầu tư xây dựng dự án nhà ở đối với doanh nghiệp Nhà nước (01 bản sao);

đ) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (01 bản chính);

e) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hoặc Quyết định thành lập tổ chức, hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cấp (01 bản sao).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, cử người đại diện hoặc ủy quyền hợp pháp cho người đại diện đến nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Xây dựng.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Trình tự giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức được thực hiện tại Sở Xây dựng tương tự khoản 3 Điều 13 của Quy định này; riêng trình tự sau khi Ủy ban nhân dân thành phố đóng dấu Giấy chứng nhận, Sở Xây dựng lập Phiếu chuyển cho cơ quan Thuế (theo mẫu), thông báo cho tổ chức biết để liên hệ cơ quan Thuế nơi có nhà ở để nộp lệ phí trước bạ và nghĩa vụ tài chính.

Điều 15. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân có nhà ở xây dựng không phép, sai phép trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu kèm theo Quy định này (02 bản chính);

b) Giấy tờ về tạo lập nhà ở - đất ở được quy định tại Chương II của Quy định này (01 bản chính và 01 bản chụp);

c) Biên nhận hồ sơ đối với trường hợp chủ sở hữu đã nộp hồ sơ xin phép tồn tại nhà ở vi phạm xây dựng nhưng chưa được cấp Quyết định cho phép tồn tại (02 bản chụp);

d) Bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở - đất ở (02 bản chính).

Trường hợp Bản vẽ hiện trạng nhà ở - đất ở đã có trong hồ sơ xin phép tồn tại nhà ở vi phạm xây dựng thì không phải lập Bản vẽ mới. Cơ quan cấp Giấy chứng nhận tổ chức thẩm tra, xác nhận Bản vẽ theo quy định trong 15 ngày làm việc và không tính vào thời hạn cấp Giấy chứng nhận.

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận phải lập hồ sơ đề nghị cấp

Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 của Điều này, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Xây dựng đối với tổ chức, tại Ủy ban nhân dân quận - huyện đối với cá nhân.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

a) Nhà ở phù hợp quy hoạch xây dựng nhưng chưa phù hợp về kiến trúc, trường hợp không được cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 5 của Quy định này; cơ quan cấp Giấy chứng nhận căn cứ Điều 2 Quyết định số 39/2005/QĐ - TTg ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ để giải quyết cấp Giấy chứng nhận, không công nhận phần diện tích nhà ở không phù hợp kiến trúc;

b) Nhà ở có một phần diện tích không phù hợp quy hoạch xây dựng, nằm trong khu vực cấm xây dựng, vi phạm hành lang an toàn hạ tầng kỹ thuật đô thị, di tích lịch sử, văn hóa đã được xếp hạng, an ninh quốc phòng được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này, chỉ công nhận và cấp Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà ở - đất ở phù hợp quy hoạch;

c) Thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo trình tự tại khoản 3 Điều 13 hoặc khoản 3 Điều 14 của Quy định này.

4. Nhà ở được xây dựng không phép, sai phép sau ngày 01 tháng 7 năm 2004 được xử lý theo quy định khác của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi cấp Giấy chứng nhận.

Điều 16. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với các trường hợp chuyển nhượng nhà ở đã có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu kèm theo Quy định này (01 bản chính);

b) Hợp đồng (hoặc Văn bản) mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế nhà ở theo quy định pháp luật về dân sự và nhà ở; kèm theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở của bên chuyển nhượng (bản chính);

c) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở; trường hợp hiện trạng nhà ở và đất ở không thay đổi thì sử dụng Bản vẽ cũ (01 bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Tổ chức, cá nhân đã thực hiện việc mua, được tặng cho, đổi, được thừa kế nhà ở mà bên chuyển nhượng có Giấy chứng nhận được cấp theo Quy định này lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này,

nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Xây dựng đối với tổ chức, tại Ủy ban nhân dân quận - huyện đối với cá nhân.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Thời hạn giải quyết hồ sơ là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp nhà ở - đất ở có hiện trạng không thay đổi và 30 ngày làm việc đối với trường hợp nhà ở - đất ở có hiện trạng thay đổi, theo trình tự như khoản 3 Điều 13 hoặc khoản 3 Điều 14 của Quy định này.

4. Trường hợp nhà ở - đất ở được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ, mà bên chuyển nhượng đã có một trong các loại Giấy chứng nhận được cấp theo quy định tại Nghị định 60/CP, Nghị định 61/CP, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có ghi nhận nhà ở trên đất theo Nghị định 181/2004/NĐ-CP; sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất ở và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại Trung tâm Thông tin tài nguyên môi trường và đăng ký nhà đất (gọi tắt là Trung tâm Đăng ký) thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có nhà ở; nếu bên nhận chuyển nhượng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận thì lập hồ sơ theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 2 của Điều này để được giải quyết cấp Giấy chứng nhận.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Điều 17. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do mất Giấy chứng nhận và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc mất giấy tờ này (01 bản chính);

b) Giấy tờ xác nhận về việc mất Giấy chứng nhận của cơ quan Công an cấp phường nơi bị mất giấy; các trường hợp mất giấy không phải do thiên tai hỏa hoạn thì phải có giấy tờ chứng minh đã đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng một lần trong thời hạn 10 ngày đối với khu vực đô thị (nộp mẫu tin trên Báo hoặc Giấy xác nhận của cơ quan đã đăng tin) hoặc Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã về việc niêm yết thông báo mất giấy tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 10 ngày đối với khu vực ngoại thành (01 bản chính);

c) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở, trường hợp hiện trạng nhà ở - đất ở không thay đổi, thì sử dụng Bản vẽ cũ nếu có (01 bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận theo Điều 13, 14 của Quy định này nhưng trong quá trình sử dụng Giấy chứng nhận bị mất, lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo thành phần được quy định tại khoản 1 Điều này, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Xây dựng đối với tổ chức, tại Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có nhà ở đối với cá nhân.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo trình tự như khoản 3 Điều 13 hoặc khoản 3 Điều 14 của Quy định này. Trường hợp cơ quan cấp Giấy chứng nhận không phải là cơ quan Tài nguyên và Môi trường thì chuyển 01 bản chụp Giấy chứng nhận cho cơ quan Tài nguyên và Môi trường cùng cấp để cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính và 01 bản chụp Giấy chứng nhận vào hồ sơ lưu.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Điều 18. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo mẫu kèm theo Quy định này, trong đó nêu rõ lý do cấp đổi Giấy chứng nhận (01 bản chính);

b) Giấy chứng nhận đã được cấp trước đây; trường hợp hiện trạng nhà ở - đất ở có thay đổi, phải kèm theo các giấy tờ có liên quan đến nội dung thay đổi (bản chính);

c) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở; trường hợp hiện trạng nhà ở, đất ở không thay đổi, thì sử dụng Bản vẽ cũ nếu có (01 bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả

Tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận theo Điều 13, 14 của Quy định này nhưng trong quá trình sử dụng Giấy chứng nhận bị hư hỏng, rách nát, hết trang ghi thay đổi, lập hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Xây dựng đối với tổ chức, tại Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có nhà ở đối với cá nhân.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Thời hạn giải quyết hồ sơ là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo trình tự như khoản 3 Điều 13 hoặc khoản 3 Điều 14 của Quy định này. Trường hợp cơ quan cấp Giấy chứng nhận không phải là cơ quan Tài nguyên và Môi trường thì chuyển 01 bản chụp Giấy chứng nhận cho cơ quan Tài nguyên và Môi trường cùng cấp để cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính và 01 bản chụp Giấy chứng nhận vào hồ sơ lưu.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÁC NHẬN THAY ĐỔI TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Điều 19. Trình tự, thủ tục xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo mẫu kèm theo Quy định này, trong đó nêu rõ lý do xác nhận thay đổi nội dung trên Giấy chứng nhận (01 bản chính);

b) Giấy chứng nhận đã được cấp trước đây (bản chính);

c) Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi về nhà ở - đất ở (bản chính);

d) Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở theo hiện trạng mới (01 bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận theo Điều 13, 14 của Quy định này nhưng trong quá trình sử dụng nhà ở - đất ở có thay đổi về diện tích, tầng cao, kết cấu chính (do chuyển nhượng một phần hoặc xây dựng mới) hoặc có yêu cầu điều chỉnh các sai sót thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận, thì chủ sở hữu lập hồ sơ đề nghị xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận theo thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, nộp và nhận kết quả tại cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Thời hạn giải quyết hồ sơ là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Xây dựng và Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức. Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện thủ tục xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận cho cá nhân.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Các điều, khoản thuộc Luật Đất đai năm 2003, Nghị định số 181/2004/NĐ-CP dẫn chiếu trong Quy định này được nêu chi tiết tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy định này.

Điều 20. Trình tự, thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo mẫu kèm theo Quy định này (02 bản chính);

Ủy ban nhân dân cấp phường có trách nhiệm thẩm tra, xác nhận về tình trạng tranh chấp đất đai đối với thửa đất; trường hợp người đang sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 10, 11 của Quy định này thì thẩm tra, xác nhận về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai đối với thửa đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất đã được xét duyệt; niêm yết công khai danh sách các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp phường trong thời gian 05 ngày làm việc; xem xét các ý kiến đóng góp đối với các trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Trường hợp đủ điều kiện thì trong vòng 05 ngày làm việc, xác nhận vào Đơn xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và ghi ý kiến đối với trường hợp không đủ điều kiện;

b) Giấy tờ theo quy định tại Điều 10, 11 của Quy định này (01 bản chính và 01 bản chụp);

c) Văn bản ủy quyền xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có);

d) Trường hợp người xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất là tổ chức thì thêm các chứng từ sau:

- Báo cáo tự rà soát hiện trạng sử dụng đất theo quy định tại các Điều 49, 51, 52, 53 và 55 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xử lý đất của tổ chức đó (nếu có);

đ) Bản đồ hiện trạng vị trí đất do cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

Trường hợp có biến động về ranh đất, hiện trạng thửa đất khác với hồ sơ kỹ

thuật thửa đất hoặc ở khu vực chưa thành lập bản đồ địa chính chính quy thì người xin cấp Giấy chứng nhận thuê tổ chức có tư cách pháp nhân về đo đạc bản đồ thực hiện trích đo địa chính.

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân quận - huyện theo cơ chế một cửa;

b) Tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cá nhân, thì thực hiện theo Điều 135 và 136 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP; cấp cho tổ chức đang sử dụng đất thì thực hiện theo Điều 137 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP;

- Thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận phải có văn bản trả lời cho người xin cấp Giấy chứng nhận biết rõ lý do. Thời hạn trả lời không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Điều 21. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo mẫu kèm theo Quy định này (02 bản chính);

b) Giấy tờ xác nhận về việc mất Giấy chứng nhận của cơ quan Công an cấp phường nơi bị mất giấy (bản chính).

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cá nhân xin cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân quận - huyện theo cơ chế một cửa;

b) Tổ chức xin cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện:

- Niêm yết thông báo về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã mất tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (hoặc tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận - huyện) và tại Ủy ban nhân dân cấp phường nơi có đất trong thời hạn 30 ngày;

- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 144 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP;

- Thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc (không bao gồm thời hạn niêm yết).

Điều 22. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo mẫu kèm theo Quy định này (02 bản chính);

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

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cá nhân xin cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân quận - huyện theo cơ chế một cửa;

b) Tổ chức xin cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Cơ quan cấp Giấy chứng nhận thực hiện:

- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 144 của Nghị định 181/2004/NĐ-CP;

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

Điều 23. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp tách, nhập thửa đất

Việc tách thửa, nhập thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất được thực hiện như sau:

1. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cả thửa đất mới và phần đất còn lại:

a) Người có nhu cầu tách hoặc nhập thửa đất nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân quận - huyện theo cơ chế một cửa đối với cá nhân, tại Sở Tài nguyên và Môi trường đối với tổ chức;

b) Thành phần hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết được thực hiện theo Điều 20 của Quy định này.

2. Trường hợp người sử dụng đất chỉ có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận cho thửa đất mới:

a) Đối với thửa đất mới, thực hiện như khoản 1 của Điều này;

b) Đối với phần đất còn lại, người sử dụng đất đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo khoản 1 của Điều này, thực hiện việc đăng ký vào hồ sơ địa chính và chỉnh lý trên Giấy chứng nhận đã cấp. Thời gian thực hiện được kết hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất là 10 ngày làm việc.

Chương V

LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, QUẢN LÝ SỔ ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Điều 24. Sổ đăng ký quyền sở hữu nhà ở, Hồ sơ địa chính, lập và quản lý Hồ sơ địa chính

1. Lập và quản lý Sổ đăng ký quyền sở hữu nhà ở được thực hiện theo quy định và hướng dẫn tại Mục VII Phần 1 của Thông tư 05/2006/TT-BXD.

2. Hồ sơ địa chính được quy định cụ thể tại Thông tư 29/2004/TT-BTNMT ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

Việc lập Sổ mục kê được quy định như sau: căn cứ vào thông tin từ sổ dã ngoại đã được bổ sung chỉnh sửa dữ liệu qua quá trình đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo Nghị định 181/2004/NĐ-CP; kết hợp với thông tin từ Phiếu công khai thông tin nhà đất đã được chủ sở hữu nhà chỉnh sửa và nộp lại. Ủy ban nhân dân cấp phường lập thành dữ liệu ban đầu của Sổ mục kê, sau khi được Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp quận kiểm tra, nghiệm thu thì được in thành Sổ mục kê để kết hợp Sổ đăng ký quyền sở hữu nhà ở thực hiện việc quản lý nhà đất trên địa bàn.

Hồ sơ địa chính được lưu giữ và quản lý dưới dạng tài liệu trên giấy và từng bước chuyển sang dạng số để quản lý và khai thác cập nhật trên máy tính.

Điều 25. Lưu trữ và quản lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan lưu trữ và quản lý hồ sơ nhà ở - đất ở được phân công như sau:

1. Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm tổ chức lưu trữ tập trung và quản lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo Quy định này, bản lưu Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (cấp theo Nghị định 60/CP, Nghị định

61/CP), Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (cấp theo Nghị định 181/2004/NĐ-CP) của hộ gia đình, cá nhân và bản sao hồ sơ địa chính gốc.

2. Trung tâm Đăng ký thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức lưu trữ và quản lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (cấp theo Nghị định 181/2004/NĐ-CP) của tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài và hồ sơ địa chính gốc; bản lưu Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở do cấp thành phố ký (cấp theo Nghị định 60/CP, Nghị định 61/CP).

3. Trung tâm Thông tin thuộc Sở Xây dựng tổ chức lưu trữ và quản lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của tổ chức thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận của Sở Xây dựng theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy định này.

4. Ủy ban nhân dân quận - huyện, Trung tâm Thông tin thuộc Sở Xây dựng và Trung tâm Đăng ký thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường từng bước thiết lập hệ thống quản lý dữ liệu hồ sơ nhà đất tập trung, sử dụng mạng máy tính để khai thác, phục vụ việc báo cáo, thống kê, lưu trữ, yêu cầu quản lý Nhà nước, hoặc cung cấp thông tin về nhà ở, đất ở theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 26. Chuyển giao bản lưu Giấy chứng nhận giữa cấp quận - huyện và thành phố khi giải quyết hồ sơ chuyển nhượng từ cá nhân sang tổ chức và ngược lại

Trung tâm Thông tin thuộc Sở Xây dựng, Trung tâm Đăng ký thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan lưu trữ cấp quận - huyện tổ chức chuyển giao bản lưu Giấy chứng nhận đối với các trường hợp sau khi chuyển nhượng, phát sinh việc thay đổi thẩm quyền đăng ký biến động hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển nhượng. Việc chuyển giao bản lưu Giấy chứng nhận thực hiện đúng theo quy định về quản lý hồ sơ lưu trữ.

Thời hạn chuyển giao hồ sơ là không quá 03 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký biến động hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Phân công trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Xây dựng trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trên địa bàn thành phố như sau:

a) Chủ trì, phối hợp các Sở - Ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai công tác cấp Giấy chứng nhận theo Quy định này; công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp Giấy chứng nhận;

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn;

c) Thường xuyên đôn đốc, theo dõi công tác cấp Giấy chứng nhận, phát hiện và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; tổng hợp, phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Xây dựng hoặc Bộ Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền;

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền theo định kỳ hoặc đột xuất; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các đối tượng vi phạm trong công tác cấp Giấy chứng nhận;

đ) Tổ chức sơ kết công tác cấp Giấy chứng nhận theo định kỳ hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Xây dựng theo định kỳ nửa năm, hàng năm.

2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện:

a) Phối hợp với Sở Xây dựng tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quản lý hồ sơ địa chính cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn;

b) Phối hợp với Sở Xây dựng đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Bộ Xây dựng chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền;

c) Phối hợp với Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng quy chế phối hợp trong việc lưu trữ và khai thác hồ sơ đảm bảo việc khai thác hồ sơ lưu có hiệu quả;

d) Phối hợp hướng dẫn việc thực hiện cơ chế liên thông giữa cơ quan cấp Giấy chứng nhận và cơ quan Thuế để thực hiện Điều 7 của Quy định này;

đ) Tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền theo định kỳ hoặc đột xuất; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các đối tượng vi phạm trong công tác cấp Giấy chứng nhận.

3. Giám đốc Sở Tư pháp hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan có liên quan giải

quyết các thủ tục pháp lý về giao dịch nhà ở - đất ở của tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất nếu có yêu cầu trước khi lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận.

4. Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc hướng dẫn Ủy ban nhân dân các quận - huyện rà soát, điều chỉnh bổ sung và công bố công khai quy hoạch chi tiết các khu dân cư và các khu vực cấm xây dựng nhà ở theo Luật Xây dựng; kịp thời giải quyết các vướng mắc về quy hoạch xây dựng để đẩy nhanh tiến độ cấp Giấy chứng nhận.

5. Cục trưởng Cục Thuế thành phố chỉ đạo và hướng dẫn Chi cục Thuế các quận - huyện phối hợp chặt chẽ với Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân quận - huyện và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính khi được cấp Giấy chứng nhận; công bố công khai các nghĩa vụ tài chính mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp theo quy định pháp luật đối với các trường hợp cấp mới, cấp lại, cấp đổi, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận.

6. Giám đốc Sở Tài chính hướng dẫn việc khoán kinh phí cấp Giấy chứng nhận từ nguồn lệ phí thu và nguồn kinh phí ngân sách hỗ trợ để sử dụng đủ cho nhu cầu kinh phí của Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan có liên quan trực tiếp thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.

7. Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết đủ nhu cầu nhân sự cho các cơ quan có liên quan trong công tác cấp Giấy chứng nhận, đảm bảo đủ năng lực và phẩm chất để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức tuyên truyền pháp luật về xây dựng, nhà ở, đất đai cho tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất tại địa bàn quản lý biết và nghiêm túc thực hiện;

b) Phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 đối với các khu vực đã có nhiệm vụ quy hoạch xây dựng được duyệt, để làm cơ sở cấp Giấy chứng nhận;

c) Chủ động tổ chức, sắp xếp, phân công bộ phận tham mưu và nhân sự thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận theo cơ chế tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ một cửa; nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân khi đến liên hệ lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận;

d) Xây dựng quy trình giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tại địa bàn quận - huyện;

đ) Công bố, niêm yết công khai thông tin về quy trình giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận và quy hoạch chi tiết các khu dân cư, khu vực cấm xây dựng nhà ở theo

pháp luật về nhà ở, đất đai và xây dựng để các tổ chức, cá nhân, người sử dụng đất biết và thực hiện;

e) Đôn đốc, theo dõi công tác cấp Giấy chứng nhận thường xuyên, để kịp thời phát hiện và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; tổng hợp, đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, báo cáo Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời hướng dẫn và chỉ đạo giải quyết đối với các trường hợp vượt thẩm quyền;

g) Tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác cấp Giấy chứng nhận theo định kỳ hoặc đột xuất; xử lý hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các đối tượng vi phạm trong công tác cấp Giấy chứng nhận;

h) Phân công và tổ chức lưu trữ hồ sơ về nhà đất thuộc quyền quản lý theo hướng tập trung và khoa học, đáp ứng kịp thời và chính xác cho công tác cấp Giấy chứng nhận;

i) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận thuộc địa bàn quản lý và đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo Quy định này và theo hướng dẫn chuyên môn của Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường.

9. Các Sở - Ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ, phúc đáp các nội dung thuộc thẩm quyền về cấp Giấy chứng nhận theo Quy định này, khi các Sở - Ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện khác có văn bản yêu cầu trong thời hạn 07 ngày làm việc.

10. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường - xã - thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong việc xác nhận các loại giấy tờ phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận thuộc địa bàn quản lý đúng nội dung và thời hạn quy định, theo hướng dẫn chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 28. Công khai thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy chứng nhận

1. Các nội dung cần phải công khai:

a) Danh mục các giấy tờ trong hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận;

b) Thời hạn giải quyết cụ thể đối với từng trường hợp cụ thể nêu tại điểm a Khoản này;

c) Lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp theo quy định đối với từng trường hợp cụ thể; thời gian và địa điểm nộp.

2. Cơ quan cấp Giấy chứng nhận phải có bản thông báo công khai các nội dung quy định tại khoản 1 của Điều này, tại:

a) Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường niêm yết tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ; đưa thông tin lên mạng internet;

b) Ủy ban nhân dân các quận - huyện niêm yết tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ của quận - huyện và tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Xây dựng hoặc Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Tín

Phụ lục 1 - Mẫu 01a/CN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở

Kính gửi: UBND quận (huyện)

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số, Số thứ tự.....

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)

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

1. Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: (Viết chữ in hoa)

- Họ và tên: năm sinh
- Số CMND (Hộ chiếu): ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà..... đường
- phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh (thành phố).....
- Họ và tên vợ (chồng): năm sinh.....
- Số CMND (Hộ chiếu):..... ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà..... đường.....
- phường (xã)..... quận (huyện)..... tỉnh (thành phố).....
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

2. Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....
- Diện tích xây dựng: m². Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....m².
- Số tầng (hoặc tầng số): Kết cấu: Tường..... khung, cột sàn mái
- Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....
- DT sàn nhà phụ.....m² (nếu có).
- Thửa đất số:..... Tờ bản đồ số;..... loại bản đồ.....
- DT khuôn viên đất ở.....m², Sử dụng riêng:.....m², Sử dụng chung:m²
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất
- Thời điểm tạo lập nhà:.....
- Theo bản vẽ số:..... ngày do lập
- (Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm

3. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: (ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ:
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:
-
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.
- Tách ra từ thửa số: tờ số loại bản đồ (nếu có):
- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):
Số nhà: đường (khu phố, ấp):
phường (xã), quận (huyện)

Ngày ... tháng ... năm ...

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

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên ghi chú là “chưa kết hôn”.

- Nếu có nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế thì ghi rõ họ tên năm sinh, CMND (hộ chiếu), hộ khẩu thường trú của từng người và mối quan hệ với người đề nghị cấp giấy chứng nhận.

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở, đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện tổ chức viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ:
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:
-
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.
- Tách ra từ thửa số: tờ số loại bản đồ (nếu có):
- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):
Số nhà đường (khu phố, ấp):
phường (xã), quận (huyện)

Ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở, đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1 - Mẫu 01c/CN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Kính gửi: UBND quận (huyện)

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào số tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số, Số thứ tự.....

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở (CÁ NHÂN)

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

1. Người sở hữu nhà ở: (Viết chữ in hoa)

- Họ và tên: năm sinh
- Số CMND (Hộ chiếu): ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà đường
- phường (xã) quận (huyện) tỉnh (thành phố)
- Họ và tên vợ (chồng): năm sinh
- Số CMND (Hộ chiếu): ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà đường
- phường (xã) quận (huyện) tỉnh (thành phố)
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

2. Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở:
- Diện tích xây dựng:m². Diện tích sàn (nhà ở): m²
- Số tầng (hoặc tầng số): Kết cấu: Tường khung, cột sàn mái
- Cấp, hạng nhà ở: Năm xây dựng:
- DT sàn nhà phụ: m² (nếu có).
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số..... cấp ngày/...../.....
- Tên chủ sử dụng đất:
- Thửa đất số: Tờ bản đồ số; loại bản đồ
- DT khuôn viên đất ở: m², Sử dụng riêng: m², Sử dụng chung: m²
- Đất được giao Đất thuê (mượn) HĐ thuê đất số
- Thời điểm tạo lập nhà:
- Theo bản vẽ số:..... ngày do lập
(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm))

3. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: (ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).

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

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

..., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ:
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:
- Địa chỉ cũ của nhà xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):
Số nhà đường (khu phố, ấp):
- phường (xã), quận (huyện)

Ngày..... tháng.... năm

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

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sở hữu nhà ở: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên ghi chú là “chưa kết hôn”.

- Nếu có nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế thì ghi rõ họ tên năm sinh, CMND (hộ chiếu), hộ khẩu thường trú của từng người và mối quan hệ với người đề nghị cấp giấy chứng nhận.
- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở.
- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở, đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1 - Mẫu 01d/TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở**

Kính gửi: Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào số tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số , Số thứ tự.....

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở (TỔ CHỨC)

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

1. Người sở hữu nhà ở: (Viết chữ in hoa)

- Tên tổ chức:
- Quyết định thành lập (hoặc giấy đăng ký kinh doanh): số
- Ngày cấp: Cơ quan cấp:
- Địa chỉ trụ sở chính: số nhà, đường:
phường (xã):, quận (huyện): tỉnh (thành phố):

2. Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở:
 - Diện tích xây dựng: m². Diện tích sàn (nhà ở): m²
 - Số tầng (hoặc tầng số): Kết cấu: Tường khung, cột sàn mái
 - Cấp, hạng nhà ở: Năm xây dựng:
 - DT sàn nhà phụ.....m² (nếu có).
 - Thửa đất số: Tờ bản đồ số; loại bản đồ
 - DT khuôn viên đất ở m², Sử dụng riêng: m², Sử dụng chung: m²
 - Thời điểm tạo lập nhà:
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số: cấp ngày
 - Thời hạn sử dụng đất:
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có):
- Theo bản vẽ số: ngày do lập
(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm)

3. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: (ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y)

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện tổ chức viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ:
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:
- Thời điểm tạo lập, năm xây dựng nhà:
- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):
Số nhà đường (khu phố, ấp):
- phường (xã), quận (huyện)

Ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở, đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1 - Mẫu 01e/CN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT Ở
(dành cho nhà ở xây dựng không phép,
sai phép, không có giấy tờ tạo lập nhà đất)

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
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)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ SỬ DỤNG ĐẤT Ở (CÁ NHÂN)
(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa sửa chữa trên đơn)

1. Người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: (Viết chữ in hoa)

- Họ và tên: năm sinh
- Số CMND (Hộ chiếu): ngày cấp nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà đường phường (xã) quận (huyện) tỉnh (thành phố)
- Họ và tên vợ (chồng): năm sinh
- Số CMND (Hộ chiếu): ngày cấp nơi cấp
- Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: Số nhà đường phường (xã) quận (huyện) tỉnh (thành phố)
- Họ và tên những người đồng sở hữu, đồng thừa kế (nếu có).

2. Thông tin về nhà ở, đất ở:

- Địa chỉ nhà ở (căn hộ):
- Diện tích xây dựng: m². Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ): m²
- Số tầng (hoặc tầng số): Kết cấu: Tường khung, cột sàn mái
- Cấp, hạng nhà ở: Năm xây dựng:
- DT sàn nhà phụ.....m² (nếu có).
- Thửa đất số: Tờ bản đồ số; loại bản đồ
- DT khuôn viên đất ở. m², Sử dụng riêng: m², Sử dụng chung: m²
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có): cấp ngày
- Thời điểm tạo lập nhà:
- Theo bản vẽ số: ngày do lập
(Trường hợp có thay đổi về ranh đất thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm).

3. Kê khai thông tin về nhà ở xây dựng không phép, sai phép:

- a) Giấy phép xây dựng: - Diện tích XD: m²
(Số giấy phép: / ngày / / do cấp)
- Xây dựng đúng GPXD:
- Xây dựng sai GPXD: - Diện tích XD: m²
- b) Không có giấy phép xây dựng: - Diện tích XD: m²

c) Về xử lý vi phạm xây dựng:

- Quyết định xử lý (nếu có): Quyết định số: ngày do cấp

d) Thời điểm xây dựng:/...../.....

e) Thời điểm hoàn thành xây dựng:/...../.....

4. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm: (ghi rõ bản chính, bản chụp hoặc bản sao y).

.....

Tôi cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Quyết định hoặc thông báo giải tỏa, phá dỡ:
- Nằm trong khu vực cấm xây dựng hoặc lấn chiếm mốc giới bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật, di tích lịch sử, văn hóa đã xếp hạng:
- Thời điểm tạo lập nhà:
- Nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất:
- Thời điểm xây dựng nhà: thời điểm hoàn thành xây dựng:
- Số thửa:..... tờ số bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa:..... tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.
- Tách ra từ thửa số:..... tờ số loại bản đồ (nếu có):
- Địa chỉ cũ của nhà, đất xin cấp giấy chứng nhận (nếu có):
 Số nhà đường (khu phố, ấp):
- phường (xã), quận (huyện)

Ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn theo phụ lục 1 - mẫu 01e/CN:

- Tên người sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên ghi chú là “chưa kết hôn”.

- Nếu có nhiều đồng sở hữu, đồng thừa kế thì ghi rõ họ tên năm sinh, CMND (hộ chiếu), hộ khẩu thường trú của từng người và mối quan hệ với người đề nghị cấp giấy chứng nhận.

- Nguồn gốc, thời điểm tạo lập nhà ở, sử dụng đất ở: ghi rõ nguồn gốc và thời điểm tạo lập nhà ở, đất ở thông qua các hình thức như xây dựng mới, nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho; nếu có nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sở hữu nhà ở và thời điểm sử dụng đất ở.

- Các thông tin về nhà ở, đất ở ghi theo đúng các nội dung thể hiện tại bản vẽ sơ đồ hiện trạng nhà ở đất ở (nộp kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận).

Phụ lục 1 - Mẫu số 1f/CN

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

PHẢN GIHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số , Số thứ tự.....

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

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)

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)

Phụ lục 1 - mẫu 1g/TC

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)*

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số , Số thứ tự.....

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

Kính gửi: Sở Xây dựng

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

Thường trú tại:

Đại diện tổ chức:

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 tổ chức

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 đại diện tổ chức viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số 02a/ĐK

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi: UBND

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT (CÁ NHÂN)

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

1. Người sử dụng đất: (Viết chữ in hoa)

Họ tên người chồng: Năm sinh

Số CMND ngày cấp nơi cấp

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: số nhà đường

phường (xã) quận (huyện) Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ tên người vợ: Năm sinh

Số CMND ngày cấp nơi cấp

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú: số nhà đường

phường (xã) quận (huyện) Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thông tin về thửa đất:

Thửa đất số:; Tờ đồ số: loại bản đồ

Địa chỉ tại:

Địa chỉ cũ (nếu có):

Diện tích khuôn viên đất: m²;Hình thức sử dụng: + Sử dụng riêng: m² + Sử dụng chung: m²

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

Nguồn gốc sử dụng đất:

Theo bản vẽ số: ngày do lập

(Trong trường hợp có thay đổi về ranh thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm))

3. Tài sản gắn liền với đất:

Loại nhà hoặc loại công trình xây dựng: số tầng

Diện tích xây dựng: m². Tổng diện tích sàn xây dựng: m²

Kết cấu:

Theo bản vẽ số: ngày do lập

4. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm:

.....

.....

.....

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

Tôi xin cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: nếu đã kết hôn thì ghi đủ thông tin của 02 người, nếu chưa kết hôn thì chỉ ghi thông tin của người xin cấp giấy chứng nhận và ở phần họ tên của người còn lại ghi chú là “chưa kết hôn”.

- Mục đích sử dụng đất: ghi 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;

- Thời hạn sử dụng đất ghi 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”;

- Nguồn gốc sử dụng đất ghi 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.

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

- Nguồn gốc sử dụng đất:
-
- Thời điểm sử dụng đất:
- Thời điểm xây dựng nhà:
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch sử dụng đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.
- Tách ra (nếu có) từ thửa số: tờ số loại bản đồ:

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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Mẫu số 02b/ĐK****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT****Kính gửi: SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ****Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:**

..... giờ phút, ngày / /

Quyển số, Số thứ tự

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT (TỔ CHỨC)*(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)***1. Người sử dụng đất: (Viết chữ in hoa)**

Tên tổ chức:

Quyết định thành lập (hoặc giấy đăng ký kinh doanh): số

Ngày cấp Cơ quan cấp:

Địa chỉ trụ sở chính: số nhà đường

phường (xã) quận (huyện) Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thông tin về thửa đất:

Thửa đất số:; Tờ đồ số: loại bản đồ

Địa chỉ tại:

Địa chỉ cũ (nếu có):

Diện tích khuôn viên đất: m²;Hình thức sử dụng: + Sử dụng riêng: m² + Sử dụng chung: m²

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

Nguồn gốc sử dụng đất:

Theo bản vẽ số: ngày do lập

(Trong trường hợp có thay đổi về ranh thửa đất so với bản vẽ thì ghi thời điểm thay đổi cuối cùng là: ngày tháng năm))

3. Tài sản gắn liền với đất:

Loại nhà hoặc loại công trình xây dựng: số tầng

Diện tích xây dựng: m². Tổng diện tích sàn xây dựng: m²

Kết cấu:

Theo bản vẽ số: ngày do lập

4. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm:

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan và chịu hoàn toàn trước pháp luật về nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: 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.

- Mục đích sử dụng đất: ghi 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;

- Thời hạn sử dụng đất ghi 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”;

- Nguồn gốc sử dụng đất ghi 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.

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

- Nguồn gốc sử dụng đất:
-
- Thời điểm sử dụng đất:
- Thời điểm xây dựng nhà:
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về nhà đất:
- Quy hoạch sử dụng đất:
- Quy hoạch xây dựng:
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ cũ.
- Số thửa: tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy.
- Tách ra (nếu có) từ thửa số: tờ số loại bản đồ:

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)

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

Mẫu số 02c/ĐK

ĐƠN XIN CẤP LẠI, CẤP ĐỔI
GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....giờ phút, ngày / /

Quyển số, Số thứ tự

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

1. Người sử dụng đất:

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

.....

.....

Địa chỉ:.....

.....

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất xin cấp lại, cấp đổi:

Số phát hành:..... ; Số vào sổ cấp GCNQSDĐ:.....

Ngày cấp:..... ; Cơ quan cấp:

3. Thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; Loại bản đồ:

Thửa đất số:; Tờ số bản đồ theo nền bản đồ địa chính chính quy

Địa chỉ thửa đất:

Địa chỉ cũ (nếu có):

4. Nội dung kê khai bổ sung

Tài sản gắn liền với đất:

.....

.....

Nguồn gốc sử dụng đất:

.....

.....

5. Lý do xin cấp lại, cấp đổi giấy CNQSDĐ:.....

.....

.....

6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

-

-
-
-
-
-

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn viết đơn

- Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp ghi nhiều thửa thì viết cho mỗi thửa đất một đơn riêng;
- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố;
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Điểm 2 và điểm 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Điểm 4 kê khai bổ sung đối với trường hợp xin cấp đổi, cấp lại GCNQSDĐ đã cấp theo hướng dẫn của cơ quan đăng ký quyền sử dụng đất;
- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

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

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

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

Ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 02d/ĐK

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

ĐƠN GHI NỢ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: - Phòng Tài nguyên và Môi trường quận (huyện):
(hoặc UBND xã, phường, thị trấn).
- Chi cục Thuế

Tôi tên:

Thường trú:

Hiện Tôi đang lập thủ tục xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (hoặc đang lập thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất) đối với khu đất có vị trí:

- Thửa đất số:; Tờ đồ số: theo bản đồ

- Địa chỉ tại:

- Địa chỉ cũ (nếu có):

Do gia đình chúng tôi chưa đủ khả năng nộp tiền sử dụng đất vào ngân sách Nhà nước nên kính đề nghị Quý cơ quan chấp thuận cho gia đình chúng tôi được ghi nợ tiền sử dụng đất.

Khi Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Tài chính có quy định khác, tôi cam kết sẽ thực hiện nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

Người làm đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)

QUẬN 3

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 03/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 26 tháng 3 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3 về thành lập Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Căn cứ Công văn số 6330/SYT-TCCB ngày 25 tháng 10 năm 2006 của Sở Y tế thành phố về quy chế mẫu Phòng Y tế, Trung tâm Y tế dự phòng, Phòng khám đa khoa và bệnh viện quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 140/BC-TP ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Y tế quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Y tế thực hiện chức năng quản lý Nhà nước theo phân cấp về bảo vệ, chăm sóc sức khỏe và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn quận, gồm: y tế dự phòng, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược học cổ truyền, thuốc phòng chữa bệnh, mỹ phẩm ảnh hưởng đến sức khỏe con người, an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành y tế ở địa phương.

Điều 2. Nhiệm vụ

Phòng Y tế tham mưu giúp UBND quận thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các hoạt động y tế của các tổ chức, cá thể sản xuất kinh doanh có liên quan đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn quận.

2. Tiếp nhận, hướng dẫn việc đăng ký lập hồ sơ, hoàn chỉnh thủ tục trình Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận xét duyệt cấp giấy chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của Bộ Y tế.

3. Tổ chức thực hiện và phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành y tế trên lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc xử lý các vi phạm hành chính trên lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Chủ trì phối hợp với các ngành, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp trong công tác truyền thông giáo dục sức khỏe và công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; phối hợp các ban ngành trong hoạt động phòng chống dịch bệnh, các hoạt động y tế trong đời sống thiên tai, thảm họa.

6. Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống thông tin y tế lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

7. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế thành phố.

Điều 3. Quyền hạn

1. Đề xuất Ủy ban nhân dân quận thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành, chủ trì lập kế hoạch và triển khai thanh tra, kiểm tra đối với các cơ sở hoạt động y tế trên địa bàn theo phân cấp quản lý của ngành.

2. Đề xuất với Thanh tra Sở Y tế, Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm, về hành nghề y được theo quy định, phối hợp theo dõi việc thực thi các quyết định xử phạt.

3. Triệu tập các đơn vị trực thuộc quận, các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ, các cơ quan đơn vị trực thuộc thành phố, Trung ương trú đóng trên địa bàn quận để triển khai, hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thuộc Phòng quản lý.

4. Giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền do Ủy ban nhân dân quận phân công.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên Phòng Y tế còn được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn xét thấy cần thiết, do Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản

Việc ủy nhiệm, ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3 được ký tên và đóng dấu UBND quận theo cơ chế “một cửa, một dấu” do Chủ tịch UBND quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Phòng Y tế quận 3 tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

2. Phòng Y tế quận do Trưởng phòng phụ trách chung, có từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng giúp việc và một số công chức chuyên môn.

- Trưởng Phòng Y tế là người đứng đầu và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế thành phố trong việc thực hiện chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế thành phố. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác xây dựng ngành, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, kiểm tra, khiếu nại tố cáo và đề xuất xử lý các vi phạm hành chính trên lĩnh vực y tế.

- Phó Trưởng Phòng: giúp việc cho Trưởng phòng về một số lĩnh vực, được Trưởng phòng phân công phụ trách thêm một số công việc cụ thể của Phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách. Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc cơ quan và được ủy quyền bằng văn bản thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công việc và tinh gọn bộ máy.

Các cán bộ, công chức chịu trách nhiệm cá nhân phần công tác của mình trước Trưởng phòng.

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Phòng Y tế do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Giờ giấc làm việc của cơ quan

1. Phòng Y tế làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày

thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 giờ/ngày:

- Sáng: từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

- Chiều: từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng theo quy định (trừ trường hợp đi dự họp hoặc đi công tác). Từng bộ phận phải cử cán bộ, công chức để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức phải có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Phòng Y tế nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm) theo quy định của UBND quận, Sở Y tế thành phố.

2. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột xuất phát sinh, chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Trưởng phòng để Trưởng phòng đề ra hướng giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn. Ngoài ra các chuyên viên giúp việc có nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những công việc mình phụ trách khi Trưởng phòng yêu cầu.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm đảm bảo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của UBND quận và ngành cấp trên kịp thời, chính xác, trung thực.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Phòng Y tế họp cơ quan mỗi tuần 01 lần (vào sáng thứ hai hàng tuần).

2. Ngoài ra, Phòng có thể tổ chức họp bất thường phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc quận.

3. Tùy theo nhu cầu công tác, Phòng có thể tổ chức các cuộc họp giao ban với các ngành có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất UBND quận.

4. Hàng tháng tổ chức họp giao ban đối với Trung tâm Y tế dự phòng, Bệnh viện quận 3 để triển khai nhiệm vụ công tác và kiểm tra việc thực hiện.

5. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ trực cơ quan theo lịch phân công.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế thành phố: Phòng Y tế quận thường xuyên liên hệ để được hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Đồng thời thực hiện các công tác, báo cáo theo yêu cầu của Sở Y tế thành phố, tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Sở Y tế triệu tập.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận: chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp nhận chỉ thị, chương trình công tác để tham mưu kế hoạch và báo cáo UBND quận những kết quả công tác được phân công.

Trường hợp HĐND quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch UBND quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của HĐND.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận: thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Trong trường hợp chưa đạt được sự nhất trí của các đơn vị về các công việc có liên quan, Trưởng phòng chủ động tập hợp báo cáo để xin ý kiến UBND quận.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận: khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND quận giải quyết các yêu cầu theo quy định.

5. Đối với Trung tâm Y tế dự phòng quận; Bệnh viện quận; Trạm Y tế phường:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Bệnh viện quận có trách nhiệm phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra hành nghề y dược trên địa bàn quận.

- Trung tâm Y tế dự phòng có trách nhiệm phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra các hoạt động chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng trên địa bàn quận.

- Trạm Y tế phường có trách nhiệm phối hợp trong giám sát hoạt động hành nghề y tế tư nhân trên địa bàn phường.

6. Với Ủy ban nhân dân các phường:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực y tế có ảnh hưởng đến sức khỏe cho nhân dân trên địa bàn phường.

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ

cho việc thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước trên lĩnh vực y tế; đồng thời hỗ trợ kết hợp thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra chuyên ngành tại địa phương khi có yêu cầu.

7. Đối với các cơ quan, xí nghiệp, trường học trên địa bàn quận:

Phòng Y tế có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp kiểm tra hoạt động các cơ quan xí nghiệp, trường học trên địa bàn quận để thực hiện công tác quản lý Nhà nước về y tế.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức của Phòng được quận khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 06 tháng, năm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trưởng Phòng Y tế quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc, Trưởng phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 04/2007/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 30 tháng 3 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3
được ký tên, đóng dấu UBND quận trên một số
văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của UBND quận**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của UBND quận - huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “một cửa, một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UB ngày 19 tháng 01 năm 1999 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc ban hành Quy chế ủy nhiệm của Chủ tịch UBND quận 3 đối với Thủ trưởng các Phòng, ban trực thuộc quận theo cơ chế làm việc “một cửa, một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 3;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế quận 3 (tại Công văn số 01/YT-CV ngày 26 tháng 01 năm 2007);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ và Báo cáo thẩm định số 140/BC-TP ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ủy quyền cho Trưởng Phòng Y tế quận 3 được ký tên và đóng dấu UBND quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 3 như sau:

1. Văn bản trả lời khiếu nại, thắc mắc của các tổ chức, cá nhân có liên quan công tác bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn quận, bao gồm: y tế dự phòng, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược học cổ truyền, phòng trồng răng, thuốc phòng chữa bệnh cho người, mỹ phẩm ảnh hưởng đến sức khỏe con người, dịch vụ kính thuốc, an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế.

2. Xác nhận đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề, giấy đủ điều kiện hành nghề y dược tư nhân trên địa bàn quận 3.

3. Ký các văn bản hành chính thông thường thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước do Phòng phụ trách (báo cáo; kế hoạch; tờ trình; thư mời; công văn hướng dẫn, trả lời, đề nghị; công văn xin ý kiến hướng dẫn các Sở - ngành thành phố về chuyên môn nghiệp vụ).

4. Ký giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức của Phòng liên hệ các cơ quan, đơn vị để trao đổi, giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Y tế quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Thịnh

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 Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

Giá: 5.000 đồng