

57. Thủ tục đăng ký xóa góp vốn bằng quyền sử dụng đất (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hợp đồng chấm dứt góp vốn đã được cơ quan có thẩm quyền công chứng, chứng thực hoặc xác nhận (01 bản chính + 01 bản sao);

- 01 bản chính + 01 bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của bên nhận góp vốn quyền sử dụng đất (01 bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp xóa đăng ký góp vốn mà trước đây khi đăng ký góp vốn chỉ chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (do không thay đổi thửa đất) thì trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Trường hợp xóa đăng ký góp vốn mà trước đây khi góp vốn đã cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho pháp nhân mới (do có thay đổi thửa đất) thì thực hiện

trong vòng 14 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phải xem xét, thu hồi giấy chứng nhận đã cấp cho pháp nhân mới;

Trường hợp bên góp vốn là tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài mà thời hạn sử dụng đất chưa kết thúc sau khi chấm dứt góp vốn thì ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất để cấp cho bên đã góp vốn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường và Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Phòng Công chứng; Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn; Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chi cục Thuế quận - huyện nơi có đất.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có;

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

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định, trừ trường hợp là bên góp vốn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở, quyền sử dụng công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

* Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về diện tích tối thiểu sau khi tách thửa, ngày có hiệu lực 09/3/2009.

58. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký biến động về sử dụng đất (Mẫu 14/ĐK);

- 01 bản chính + 01 bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);

- Bản đồ hiện trạng vị trí khu đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên;

- Các giấy tờ pháp lý khác có liên quan đến việc đăng ký biến động về sử dụng đất;

- Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở Quy hoạch - Kiến trúc; Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế thành phố, Chi cục Thuế quận - huyện nơi có đất.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có;

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

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định, trừ trường hợp là bên góp vốn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

* Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về diện tích tối thiểu sau khi tách thửa, ngày có hiệu lực 09/3/2009.

59. Thủ tục đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất;

+ Hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Bản sao các chứng từ về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với Nhà nước trong việc sử dụng đất (hóa đơn đóng tiền thuê đất hàng năm).

+ Ý kiến về quy hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có đất hoặc ý kiến của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ 08 ngày làm việc nếu trong thành phần hồ sơ nộp *đã có* ý kiến về quy hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có đất hoặc ý kiến của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính).

+ 09 ngày làm việc nếu trong thành phần hồ sơ nộp vào *chưa có ý kiến* về quy hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi có đất hoặc ý kiến của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính và chờ văn bản trả lời quy hoạch sử dụng đất).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chi cục Thuế quận - huyện, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất (mẫu số 10/ĐK);

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, đất không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định, trừ trường hợp là bên góp vốn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

* Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về diện tích tối thiểu sau khi tách thửa, ngày có hiệu lực 09/3/2009.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcMẫu số 10/ĐK**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ HÌNH THỨC THUÊ ĐẤT
SANG GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi:

**PHÂN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút,

ngày.../.../...

Quyền số, Số thứ tự...

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT*(Xem hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)***1. Người sử dụng đất:**

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

1.2. Địa chỉ :

2. Xin được chuyển từ hình thức thuê đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất đối với thửa đất sau:

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

2.3. Địa chỉ tại:

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Tài sản gắn liền với đất

2.8. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

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

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

2.9. Hiện đã trả tiền thuê đất đến:.....

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

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

-

-

-

-

-

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
Ngày..... tháng.... năm Người thẩm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng.... năm Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- *Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; 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.*

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

- *Điểm 2 (từ 2.1 đến 2.8) ghi các thông tin về thửa đất đang sử dụng như trên giấy chứng nhận 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.*

60. Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất do bổ sung hoặc thay đổi về loại tài sản, quy mô tài sản gắn liền với đất (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

* Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 bản chính + 01 bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (theo Nghị định số 60/CP và số 61/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ);

- 01 bản chính + 01 bản sao Giấy phép xây dựng;.

- 01 bản chính + 01 bản sao Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành hoặc Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng.

- 01 bản chính + 01 bản sao bản vẽ đính kèm theo Giấy phép xây dựng;.

- 01 bản chính + 01 bản sao bản vẽ đính kèm theo Biên bản kiểm tra công trình hoàn thành hoặc 01 bản chính bản vẽ đính kèm theo Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng.

- 01 bản chính + 01 bản sao thông báo nộp lệ phí trước bạ đối với diện tích xây mới (nếu có).

- 01 bản chính + 01 bản sao Quyết định xử phạt hành vi vi phạm hành chính về lĩnh vực xây dựng (nếu có).

- 01 đơn yêu cầu đăng ký ghi nhận bổ sung tài sản gắn liền với đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Không có (người nộp hồ sơ tự viết Đơn yêu cầu đăng ký ghi nhận bổ sung tài sản gắn liền với đất).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, đất không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định, trừ trường hợp bên góp vốn là cá nhân.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi

trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

* Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về diện tích tối thiểu sau khi tách thửa, ngày có hiệu lực 09/3/2009.

61. Thủ tục đăng ký đính chính đối với giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 bản chính + 01 bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);

- 01 bản chính + 01 bản sao Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền chứng thực có sai sót (nếu có);

- Đơn yêu cầu chỉnh sửa sai sót.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất..

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã; Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chi cục Thuế quận - huyện nơi có đất.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/Giấy chứng nhận.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Không có (người nộp tự viết đơn nêu rõ các yêu cầu chỉnh sửa);

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

+ Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, đất không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định, trừ trường hợp là bên góp vốn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

* Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về diện tích tối thiểu sau khi tách thửa, ngày có hiệu lực 09/3/2009.

62. Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản hình thành trong tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ 02 bản chính Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp;

+ 01 bản chính Hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao;

+ 01 bản chính và 01 bản sao một trong các chứng từ được nêu tại khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với việc thế chấp tài sản hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong ngày nhận hồ sơ (Buổi sáng nộp hồ sơ thì sau 15 giờ chiều nhận hồ sơ; nếu nộp buổi chiều thì sau 10 giờ sáng ngày hôm sau nhận hồ sơ);

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc nếu là hồ sơ đăng ký thế chấp và hai (02) ngày làm việc đối với hồ sơ xóa thế chấp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công Thương), Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện nơi có đất, Phòng Công chứng, Sở Xây dựng.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đ/Giấy chứng nhận.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu Đăng ký thế chấp (Mẫu 01/ĐKTC);

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 01/ĐKTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)Kính gửi:.....
.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP**1. Bên thế chấp**

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):.....

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm**2. Bên nhận thế chấp**

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

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):.....

2.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm2.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm**3. Mô tả tài sản thế chấp****3.1. Quyền sử dụng đất**

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

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²
(ghi bằng chữ:

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

.....

.....

.....

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy: cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm.....

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

.....

.....

.....

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

5. Tài liệu kèm theo:

.....

.....

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: Nhận trực tiếp; Nhận qua đường bưu điện.

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

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

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

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....

Chứng nhận việc thế chấp.....

đã được đăng ký theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

63. Thủ tục đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót khi đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất/quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, tài sản hình thành trong tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (gọi tắt là Đăng ký thay đổi) (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký hai (02) bản;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đã được ghi trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) đối với trường hợp thay thế, bổ sung tài sản gắn liền với đất, trừ trường hợp hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao;

+ Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp;

+ Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi tên của một bên hoặc các bên ký kết hợp đồng thế chấp bảo lãnh trong trường hợp có sự thay đổi

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả sửa chữa sai sót.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công Thương), Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện nơi có đất, Phòng Công chứng, Sở Xây dựng.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có):

+ Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp: 40.000 đồng/hồ sơ.

+ Yêu cầu sửa chữa sai sót: 10.000 đồng/hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu Đăng ký thay đổi (Mẫu 03/ĐKTD).

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở, quyền sử dụng công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 03/ĐKTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
NỘI DUNG THẺ CHẤP, BẢO LÃNH
ĐÃ ĐĂNG KÝ**(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)Kính gửi:.....
.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI**1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi:** Bên thế chấp Bên nhận thế chấp Bên bảo lãnh Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):.....

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:.....

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:.....

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp hoặc bảo lãnh **2.1. Quyền sử dụng đất:**

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

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

2.1.3. Diện tích đất thế chấp/bảo lãnh:..... m²

(ghi bằng chữ:.....)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:.....

2.2. Tài sản gắn liền với đất:

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

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

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp/bảo lãnh:.....

.....

.....

.....

3. Hợp đồng thế chấp <input type="checkbox"/> hoặc bảo lãnh <input type="checkbox"/>: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm
4. Nội dung yêu cầu thay đổi:
5. Tài liệu kèm theo:
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp; <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện.
Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP/BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP/BẢO
LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN
BẢO LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chúng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký theo những nội dung được kê khai tại đơn này

Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

64. Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Hai bản chính Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp;

+ 01 bản chính Hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao;

+ 01 bản chính và 01 bản sao một trong các chứng từ được nêu tại khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở hoặc

Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong ngày nộp hồ sơ (Buổi sáng nộp hồ sơ thì sau 15 giờ cùng ngày nhận hồ sơ; nếu nộp buổi chiều thì sau 10 giờ sáng ngày hôm sau sẽ nhận hồ sơ);

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất;.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công Thương), Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện nơi có đất, Phòng Công chứng, Sở Xây dựng.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 60.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (Mẫu 01/ĐKTC);

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

* Thửa đất còn trong thời hạn sử dụng, không bị tranh chấp, kê biên, giải tỏa;

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền; Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 01/ĐKTC

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)Kính gửi:.....
.....**PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ****Thời điểm nhận hồ sơ:**

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyền số ___ Số thứ tự ___

Cán bộ đăng ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP**1. Bên thế chấp**

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....**2. Bên nhận thế chấp**

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

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....2.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....**3. Mô tả tài sản thế chấp****3.1. Quyền sử dụng đất**

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

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:..... m²
(ghi bằng chữ:.....)

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

.....

.....

.....

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy: cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm.....

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

.....

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

5. Tài liệu kèm theo:

.....

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: Nhận trực tiếp; Nhận qua đường bưu điện.

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

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

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

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....
Chứng nhận việc thế chấp.....

đã được đăng ký theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

65. Thủ tục đăng ký Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Đăng ký Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp:

+ Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, bảo lãnh hai (02) bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: không quá năm (05) ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công Thương), Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện nơi có đất, Phòng Công chứng, Sở Xây dựng.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/hồ sơ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản (Mẫu 05/ĐKVB)

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

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền; Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai, ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định

bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 05/ĐKVB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN
THÔNG BÁO VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN
THỂ CHẤP, BẢO LÃNH**(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)Kính gửi:.....
.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO**1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:** Bên thể chấp Bên nhận thể chấp Bên bảo lãnh Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....**2. Mô tả tài sản đã đăng ký thể chấp hoặc bảo lãnh được xử lý:****2.1. Quyền sử dụng đất:**

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

2.1.2 Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thể chấp/bảo lãnh:..... m²
(ghi bằng chữ:))**2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:**

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:.....
.....
.....**2.2. Tài sản gắn liền với đất:**

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm.....

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

2.2.3. Mô tả tài sản thể chấp/bảo lãnh:

.....

.....

.....

3. Hợp đồng thế chấp <input type="checkbox"/> hoặc bảo lãnh <input type="checkbox"/> : số (nếu có), ký kết ngày tháng năm
4. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:
5. Các bên cùng nhận thế chấp <input type="checkbox"/> hoặc các bên cùng nhận bảo lãnh <input type="checkbox"/> (nếu có)
5.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)
Địa chỉ liên hệ:
5.2. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)
Địa chỉ liên hệ:
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp; <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện.
Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):
Chúng nhận đã đăng ký văn bản thông báo xử lý tài sản theo những nội dung được kê khai tại đơn này
Thời điểm đăng ký: giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....
..... ngày..... tháng..... năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

66. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (02) bản; văn bản ủy quyền (nếu có);

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai năm 2003 hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai năm 2003;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký hợp lệ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, GCN quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong ngày nhận hồ sơ (Buổi sáng nộp hồ sơ thì sau 15 giờ chiều sẽ nhận hồ sơ, nếu nộp vào buổi chiều thì sau 10 giờ ngày hôm sau sẽ nhận hồ sơ);

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì việc đăng ký xóa thế chấp là năm (05) ngày làm việc. Hiện nay Trung tâm giải quyết đăng ký xóa thế chấp hai (02) ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công Thương), Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện nơi có đất, Phòng Công chứng, Sở Xây dựng.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn Đăng ký xóa thế chấp (Mẫu 04/XĐK);

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

+ Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền; Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ

Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 04/XĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ
THẺ CHẤP, BẢO LÃNH BẰNG QUYỀN
SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự ___

Cán bộ đăng ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP, BẢO LÃNH1. Người yêu cầu xóa đăng ký : Bên thẻ chấp Bên nhận thẻ chấp Bên bảo lãnh Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):.....

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày... tháng... năm1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày... tháng... năm2. Yêu cầu xóa đăng ký thẻ chấp hoặc bảo lãnh đối với các tài sản sau đây:**2.1. Quyền sử dụng đất:**

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

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thẻ chấp/bảo lãnh: m²
(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày... tháng... năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất:2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày ... tháng ... năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thẻ chấp/bảo lãnh:

3. Hợp đồng thế chấp <input type="checkbox"/> hoặc bảo lãnh <input type="checkbox"/> : số (nếu có), ký kết ngày tháng năm
4. Lý do xóa đăng ký:
5. Tài liệu kèm theo:
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp; <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện.
Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP/BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP/BẢO
LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN
BẢO LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp/bảo lãnh theo những nội dung được kê khai tại đơn này

Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

67. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp tài sản hình thành trong tương lai, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu đăng ký xóa đăng ký thế chấp (02) bản;

+ Văn bản ủy quyền (nếu có);

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai năm 2003;

+ Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với việc thế chấp tài sản hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận của Ban quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký hợp lệ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất) thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện trong ngày nhận hồ sơ (Buổi sáng nộp thì sau 15 giờ chiều cùng ngày sẽ nhận hồ sơ; nếu nộp vào buổi chiều thì sau 10 giờ ngày hôm sau sẽ nhận hồ sơ);

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì việc đăng ký xóa thế chấp là năm (05) ngày làm việc. Hiện nay Trung tâm giải quyết đăng ký xóa thế chấp hai (02) ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Xây dựng, Phòng Quản lý đô thị (Phòng Công

Thương), Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận huyện, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có;

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu đăng ký xóa thế chấp (Mẫu 04/XĐK);

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

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền; Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

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

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

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

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

Mẫu số: 04/XĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐƠN YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ
THẺ CHẤP, BẢO LÃNH BẰNG QUYỀN
SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch
số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005
của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số ___ Số thứ tự ___

Cán bộ đăng ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP, BẢO LÃNH

1. Người yêu cầu xóa đăng ký : Bên thẻ chấp Bên nhận thẻ chấp Bên bảo lãnh Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Địa chỉ e-mail (nếu có):.....

1.4. Chứng minh nhân dân; Hộ chiếu: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm1.5. GCN đăng ký kinh doanh; QĐ thành lập; GP đầu tư: số:
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm2. Yêu cầu xóa đăng ký thẻ chấp hoặc bảo lãnh đối với các tài sản sau đây:

2.1. Quyền sử dụng đất:

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

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thẻ chấp/bảo lãnh: m²
(ghi bằng chữ:)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.... tháng.... năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất:

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản (nếu có): số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thẻ chấp/bảo lãnh:

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

3. Hợp đồng thế chấp <input type="checkbox"/> hoặc bảo lãnh <input type="checkbox"/>: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm
4. Lý do xóa đăng ký:
5. Tài liệu kèm theo:
6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp; <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện.
Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP/BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP/BẢO
LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP/NHẬN
BẢO LÃNH ỦY QUYỀN)**

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp/bảo lãnh theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

..... ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

68. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất trước 30/4/1975 (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ đăng ký chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, hiện tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Phiếu đề nghị cung cấp thông tin (có ghi cụ thể số bằng khoán/địa bộ cần cung cấp).

* Trường hợp người đề nghị cung cấp thông tin không phải là chủ sử dụng nhà, đất thì phải nộp kèm một trong các giấy tờ sau:

- Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định;

- Giấy tờ chứng minh là tổ chức, cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến nhà, đất cần cung cấp thông tin;

- Giấy tờ khác liên quan đến nhà, đất cần cung cấp thông tin (nếu có).

- Giấy giới thiệu cán bộ và công văn đề nghị cung cấp thông tin của đơn vị (nếu là tổ chức);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối

với trường hợp có tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm;

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Chi nhánh Cục Công nghệ Thông tin tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Lệ phí (nếu có):

+ Cá nhân: 10.000 đ/lần

+ Tổ chức: 20.000 đ/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01/TTĐĐ)

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

* Người nộp và nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền; Văn bản ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Luật Xây dựng ban hành ngày 26/11/2003;

* Luật Nhà ở năm 2005, ban hành ngày 29/11/2005;

* Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực ngày 01/7/2006;

* Luật Kinh doanh bất động sản, ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực 01/01/2007;

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

* Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về cấp giấy

chứng nhận quyền sử dụng nhà ở, quyền sử dụng công trình xây dựng; ngày có hiệu lực 10/8/2005;

* Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 22/02/2006;

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ quy định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004, Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004, Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ, ngày có hiệu lực 27/02/2006;

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

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

* Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản, ngày có hiệu lực 09/11/2007;

* Quyết định số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất, ngày có hiệu lực 27/9/2005;

* Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ngày có hiệu lực 13/5/2005;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/01/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; ngày có hiệu lực 06/5/2005;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai; ngày có hiệu lực 03/8/2007;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, ngày có hiệu lực 22/9/2007;

* Thông tư số 92/2007/TT-BTC ngày 31/7/2007 của Bộ Tài chính về tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; ngày có hiệu lực 07/9/2007;

* Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ngày có hiệu lực 15/8/2006;

* Công văn số 5000/BTNMT-ĐĐ ngày 09/12/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thi hành Luật Đất đai;

* Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30/3/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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, có hiệu lực ngày 10/4/2007;

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Mẫu số 01/TTĐĐ**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

.....

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

69. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị cung cấp thông tin đất đai;

- Giấy giới thiệu của đơn vị (nếu là tổ chức) hoặc Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực theo quy định (nếu người xin cung cấp thông tin không phải là người có quyền và nghĩa vụ liên quan đến nhà đất cần khai thác).

- Giấy tờ khác liên quan đến thửa đất cần cung cấp thông tin (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: Trích lục bản đồ địa chính; Hồ sơ kỹ thuật thửa đất; Biên bản xác định ranh thửa đất

- Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/sản phẩm đầu tiên; 2.000 đồng từ sản phẩm thứ 2 trở đi.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01/TTĐĐ)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, có hiệu lực ngày 29/9/2007.

* Thông tư số 110/2008/TT-BTC ngày 21/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ nộp, quản lý và sử dụng tư liệu đo đạc - bản đồ, có hiệu lực ngày 04/12/2008.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Mẫu số 01/TTĐĐ**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

.....

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

70. Thủ tục cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, công trình xây dựng...) sau ngày 30/4/1975 (Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người nộp hồ sơ chuẩn bị các giấy tờ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất, tọa lạc tại 227 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

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

* Bước 3: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Phòng tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn (hoặc văn bản) đề nghị sao lục hồ sơ;

- Bản sao Chứng minh nhân dân;

* Trường hợp người đề nghị sao lục không phải chủ sở hữu thì phải nộp kèm một trong các giấy tờ sau:

- Bản chính Giấy ủy quyền hợp lệ (có công chứng, chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Giấy tờ chứng minh là tổ chức, cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến nhà, đất cần sao lục.

- Giấy tờ khác liên quan đến nhà, đất cần sao lục (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: bản sao lục các chứng từ hoặc văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có):

+ Cá nhân: 10.000 đ/lần

+ Tổ chức: 20.000 đ/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 01/TTĐĐ)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở năm 2005, ngày có hiệu lực 08/10/2006;

* Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính, có hiệu lực ngày 29/9/2007;

* Thông tư số 110/2008/TT-BTC ngày 21/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ nộp, quản lý và sử dụng tư liệu đo đạc - bản đồ, có hiệu lực ngày 04/12/2008;

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin:

.....

2. Địa chỉ thường trú:

3. Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp:

4. Phương thức nhận kết quả (*nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin hoặc gửi qua bưu điện*):

5. Thời điểm nhận kết quả:

Người yêu cầu cung cấp thông tin
(Ký và ghi rõ họ tên)

71. Thủ tục thu hồi đất theo Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước đối với trường hợp đã có quyết định thu hồi của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Điều tra, khảo sát và tổ chức đo đạc xác định chính xác vị trí, ranh giới và hiện trạng khu đất thu hồi.

* Bước 2: Tổ chức thông báo quyết định thu hồi đất và đề nghị đơn vị sử dụng đất báo cáo các chi phí và hạng mục công trình đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính xem xét.

* Bước 3: Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức thuê đơn vị kiểm toán (theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh) để xác định các chi phí hợp lý đã đầu tư trên đất, đồng thời xác định phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh thẩm định.

* Bước 4: Sau khi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức tiếp nhận mặt bằng tại thực địa để quản lý theo quy định; đồng thời trình phương án sử dụng hiệu quả khu đất.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

+ Bản đồ hiện trạng, vị trí khu đất;

+ Biên bản thông báo thu hồi đất;

+ Hồ sơ định giá giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất.

+ Biên bản tiếp nhận mặt bằng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi có quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất thu hồi.

- Kết quả thủ tục hành chính: Khu đất trống đã được giải quyết bồi thường, hỗ trợ theo quy định.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai năm 2003;

* Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước.

72. Thủ tục thu hồi đất theo Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước đối với trường hợp có chủ trương thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức thông báo chủ trương thu hồi đất, điều tra, khảo sát và tổ chức đo đạc xác định chính xác vị trí, ranh giới và hiện trạng khu đất.

* Bước 2: Lập tờ trình báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường tình hình và đặc điểm khu đất, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định thu hồi đất.

* Bước 3: Tổ chức thông báo quyết định thu hồi đất và đề nghị đơn vị sử dụng đất báo cáo các chi phí và hạng mục công trình đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh xem xét.

* Bước 4: Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức thuê đơn vị kiểm toán (theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Sở Tài chính) để xác định các chi phí hợp lý đã đầu tư trên đất, đồng thời xác định phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh thẩm định.

* Bước 5: Sau khi Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức tiếp nhận mặt bằng tại thực địa để quản lý theo quy định; đồng thời trình phương án sử dụng hiệu quả khu đất.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Chủ trương thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

+ Văn bản báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh tình hình và đặc điểm khu đất;

+ Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định thu hồi đất;

* Quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

+ Bản đồ hiện trạng, vị trí khu đất;

+ Biên bản thông báo thu hồi đất;

+ Hồ sơ định giá giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất.

+ Biên bản tiếp nhận mặt bằng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 90 ngày, kể từ khi có quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất thu hồi.

- Kết quả thủ tục hành chính: Khu đất trống đã được giải quyết bồi thường, hỗ trợ theo quy định.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai năm 2003;

* Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước.

73. Thủ tục thu hồi đất theo khoản 1 Điều 38 Luật Đất đai năm 2003: Thu hồi đất trong trường hợp Nhà nước sử dụng đất vào mục đích phát triển kinh tế (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Xác định và công bố chủ trương thu hồi đất

Căn cứ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đô thị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt theo quy định của pháp luật, Trung tâm Phát triển quỹ đất phối hợp với Ủy ban nhân dân quận (huyện) tiến hành khảo sát, điều tra, thống kê sơ bộ khu đất được quy hoạch vào mục đích phát triển kinh tế, phát triển khu đô thị, đánh giá mức độ khó khăn, thuận lợi và hiệu quả kinh tế - xã hội khi Nhà nước thu hồi đất. Lập tờ trình báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành văn bản về chủ trương thu hồi đất. Phối hợp với Ủy ban nhân dân quận (huyện) và Ủy ban nhân dân phường (xã) phổ biến rộng rãi chủ trương thu hồi đất, các quy định về thu hồi đất, về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi thu hồi đất; niêm yết công khai chủ trương thu hồi đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp phường (xã) và tại các điểm sinh hoạt khu dân cư nơi có đất bị thu hồi, thông báo rộng rãi trên hệ thống đài truyền thanh cấp xã; đồng thời cử 1 đến 2 hộ dân làm thành viên Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng và tái định cư cho dự án.

* Bước 2: Chuẩn bị hồ sơ địa chính cho khu đất bị thu hồi

Trung tâm Phát triển quỹ đất phối hợp với Ủy ban nhân dân quận (huyện) tổ chức đo đạc xác định chính xác ranh giới, vị trí, diện tích và hiện trạng khu đất đã có chủ trương thu hồi, lập danh sách các thửa đất bị thu hồi với các nội dung: số hiệu tờ bản đồ, số hiệu thửa đất, tên người sử dụng đất, diện tích của phần thửa đất có cùng mục đích sử dụng, mục đích sử dụng đất.

* Bước 3: Lập, thẩm định và xét duyệt phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư:

Căn cứ chủ trương thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân quận (huyện) ban hành quyết định thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng và tái định cư cho dự án (trong đó có đại diện Trung tâm Phát triển quỹ đất làm thành viên. Hội đồng bồi thường lập phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (sau đây gọi là phương án tổng thể) trình Phòng Tài chính thẩm định và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện) phê duyệt.

* Bước 4: Thông báo về việc thu hồi đất

Sau khi phương án tổng thể được xét duyệt, Hội đồng bồi thường có trách nhiệm thông báo cho người đang sử dụng đất biết lý do thu hồi đất; dự kiến về mức bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; biện pháp chuyển đổi ngành nghề, giải quyết việc làm; thời gian di chuyển và bàn giao đất bị thu hồi được nêu trong phương án tổng thể.

* Bước 5: Quyết định thu hồi đất

Sau hai mươi (20) ngày thông báo, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định thu hồi đất (Trường hợp khu đất bị thu hồi vừa có thửa đất thuộc thẩm quyền thu hồi của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, vừa có thửa đất thuộc thẩm quyền thu hồi của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi chung đối với toàn bộ các thửa đất trên khu đất và ra quyết định thu hồi đối với từng thửa đất thuộc thẩm quyền thu hồi của mình); Trong thời hạn không quá mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại điểm c khoản này, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi từng thửa đất thuộc thẩm quyền thu hồi của mình.

* Bước 6: Kê khai, kiểm kê và xác định nguồn gốc đất đai

Sau khi có quyết định thu hồi đất, Hội đồng bồi thường có trách nhiệm thực hiện việc kê khai, kiểm kê đất đai, tài sản gắn liền với đất và xác định nguồn gốc đất; thực hiện kiểm tra xác định nội dung kê khai và thực hiện kiểm kê đất đai, tài sản gắn liền với đất, xác định nguồn gốc đất đai theo trình tự, thủ tục quy định.

* Bước 7: Lập, thẩm định và xét duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

Trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày hoàn thành việc đo đạc, kiểm đếm, Hội đồng bồi thường có trách nhiệm lập và trình phương án cụ thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (sau đây gọi là phương án bồi thường) theo quy định tại Nghị định số 197/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP của Chính phủ; niêm yết công khai phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và tại các điểm sinh hoạt khu dân cư nơi có đất bị thu hồi để người bị thu hồi đất và những người có liên quan tham gia ý kiến; hết thời hạn niêm yết và tiếp nhận ý kiến, hoàn chỉnh phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

* Bước 8: Lập, thẩm định và xét duyệt phương án về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

Trong thời hạn không quá mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, Phòng Tài chính có trách nhiệm thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận (huyện) phê duyệt.

*** Bước 9: Công khai phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư**

Sau khi nhận được phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được phê duyệt, Hội đồng bồi thường có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến và niêm yết công khai quyết định phê duyệt phương án bồi thường tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt khu dân cư nơi có đất bị thu hồi; gửi quyết định bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cho người có đất bị thu hồi, trong đó nêu rõ về mức bồi thường, hỗ trợ, về bố trí nhà hoặc đất tái định cư (nếu có), thời gian, địa điểm chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và thời gian bàn giao đất đã bị thu hồi cho Hội đồng bồi thường.

*** Bước 10: Thực hiện chi trả bồi thường, hỗ trợ và bố trí tái định cư.**

*** Bước 11: Bàn giao đất đã bị thu hồi:** Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày Hội đồng bồi thường thanh toán xong tiền bồi thường, hỗ trợ cho người bị thu hồi đất theo phương án đã được xét duyệt thì người có đất bị thu hồi phải bàn giao đất cho tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản về chủ trương thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố;

+ Hồ sơ địa chính;

+ Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

+ Biên bản thông báo thu hồi đất;

*** Quyết định thu hồi đất;**

+ Bản kê khai kiểm kê đất đai;

+ Phương án về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

+ Biên bản bàn giao đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 180 ngày, kể từ khi thông báo chủ trương thu hồi đất, cộng với thời gian kiểm kê chi trả bồi thường.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất thu hồi.

- Kết quả thủ tục hành chính: Khu đất trống đã được giải quyết bồi thường, hỗ trợ theo quy định.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ.

74. Thủ tục thu hồi đất theo Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước trong trường hợp Bộ Tài chính ban hành quyết định thu hồi đất đối với những tài sản thuộc quyền quản lý của cấp Trung ương (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Điều tra, khảo sát và tổ chức đo đạc xác định chính xác vị trí, ranh giới và hiện trạng khu đất thu hồi.

* Bước 2: Tổ chức thông báo quyết định thu hồi đất và đề nghị đơn vị sử dụng đất báo cáo các chi phí và hạng mục công trình đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh xem xét.

* Bước 3: Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức thuê đơn vị kiểm toán (theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh) để xác định các chi phí hợp lý đã đầu tư trên đất, đồng thời xác định phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất trình Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh thẩm định.

* Bước 4: Sau khi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt phần giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức tiếp nhận mặt bằng tại thực địa để quản lý theo quy định; đồng thời trình phương án sử dụng hiệu quả khu đất.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Quyết định thu hồi đất của Bộ Tài chính;

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc giao Trung tâm Phát triển quỹ đất tiếp nhận và quản lý khu đất;

+ Bản đồ hiện trạng, vị trí khu đất;

+ Biên bản thông báo thu hồi đất;

+ Hồ sơ định giá giá trị còn lại của tài sản đã đầu tư trên đất.

+ Biên bản tiếp nhận mặt bằng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ khi có quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất thu hồi.

- Kết quả thủ tục hành chính: Khu đất trống đã được giải quyết bồi thường, hỗ trợ theo quy định.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai năm 2003;

* Quyết định số 09/2007/TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước.

75. Thủ tục thu hồi đất đối với các trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích, sử dụng đất không có hiệu quả khi chưa có quyết định thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Đất đai và hướng dẫn chi tiết tại Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Khi phát hiện có dấu hiệu sai phạm chế độ sử dụng đất (Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo trực tiếp; thông tin trên báo, đài; kết quả kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Phát triển quỹ đất), Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành liên hệ các đơn vị để thu thập hồ sơ, điều tra khảo sát tại thực địa.

* Bước 2: Khi có căn cứ rõ ràng để xác định tổ chức sử dụng đất vi phạm chế độ sử dụng đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất có văn bản báo cáo và đề xuất Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo tiến hành thanh tra việc sử dụng đất.

* Bước 3: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh ký quyết định thành lập Đoàn Thanh tra.

* Bước 4: Sau khi nhận được kết luận thanh tra, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hướng xử lý đối với tổ chức sử dụng đất vi phạm chế độ sử dụng đất (gia hạn cho tổ chức tiếp tục sử dụng, ban hành quyết định thu hồi đất...).

* Bước 5: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định thu hồi đất đối với phần diện tích vi phạm chế độ sử dụng đất.

* Bước 6: Sau khi có quyết định thu hồi đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tiếp nhận hồ sơ và bản đồ khu đất từ Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 7: Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức họp với tổ chức sử dụng đất để thống nhất thời gian nhận bàn giao khu đất. Nếu tổ chức vi phạm chế độ sử dụng đất không chấp hành quyết định thu hồi đất thì Trung tâm Phát triển quỹ đất có văn bản báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh để xin ý kiến chỉ đạo.

* Bước 8: Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành thủ tục cưỡng chế theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (nếu có):

+ Hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất; đại diện Sở, ngành, đơn vị có liên quan để thống nhất thời gian và kế hoạch cưỡng chế.

+ Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc cưỡng chế theo kế hoạch.

* Bước 9: Sau khi tiếp nhận khu đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành các thủ tục sau:

+ Bảo vệ khu đất.

+ Có văn bản đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh cho ý kiến về quy hoạch của khu đất.

+ Giải quyết các tồn tại, vướng mắc (nếu có) trên khu đất.

+ Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hướng sử dụng khu đất.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không có

- Thời gian giải quyết: Không có

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh; Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh; Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh; Sở Thương mại thành phố Hồ Chí Minh; Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh; Sở Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã nơi có đất.

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

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đất đai năm 2003;

+ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ.

76. Thủ tục thu hồi đất đối với các trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích, sử dụng đất không có hiệu quả khi có quyết định thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Đất đai và hướng dẫn chi tiết tại Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai (Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sau khi có quyết định thu hồi đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất làm việc với các Sở, Ngành, đơn vị có liên quan để thu thập hồ sơ của khu đất.

* Bước 2: Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành khảo sát khu đất tại thực địa; đo đạc khu đất.

* Bước 3: Trung tâm Phát triển quỹ đất tổ chức họp với tổ chức sử dụng đất để thống nhất thời gian nhận bàn giao khu đất. Nếu tổ chức vi phạm chế độ sử dụng đất không chấp hành quyết định thu hồi đất thì Trung tâm Phát triển quỹ đất có văn bản báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh để xin ý kiến chỉ đạo.

* Bước 4: Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành thủ tục cưỡng chế theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (nếu có):

+ Họp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã nơi có đất; đại diện Sở, ngành, đơn vị có liên quan để thống nhất thời gian và kế hoạch cưỡng chế.

+ Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc cưỡng chế theo kế hoạch.

* Bước 5: Sau khi tiếp nhận khu đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất tiến hành các thủ tục sau:

+ Bảo vệ khu đất.

+ Có văn bản đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh cho ý kiến về quy hoạch của khu đất.

+ Giải quyết các tồn tại, vướng mắc (nếu có) trên khu đất.

+ Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hướng sử dụng khu đất.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không có

- Thời gian giải quyết: Không có

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Phát triển quỹ đất.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh; Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh; Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh; Sở Thương mại thành phố Hồ Chí Minh; Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh; Sở Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh; Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã nơi có đất.

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

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003;

** Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn Luật Đất đai năm 2003;

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ.

77. Thủ tục giải quyết tranh chấp (lần 1)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc qua đường bưu điện)

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền thì cấp biên nhận, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn nộp đến cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Có văn bản trả đơn hướng dẫn hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng.

* Bước 3: Thông báo cho người dân về việc thụ lý đơn.

* Bước 4: Sau khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, có Giấy báo cho người dân biết để liên hệ.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn tranh chấp.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến phần đất tranh chấp.

+ Bản sao Quyết định giải quyết tranh chấp của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

+ Bản sao Biên bản hòa giải.

+ Bản chính Biên bản làm việc với các bên tranh chấp.

+ Bản chính biên bản xác minh hiện trạng nhà, đất.

+ Bản chính báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với vụ việc phức tạp: 45 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên nhận

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/1999;

* Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/6/2006;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về việc thi hành Luật Đất đai năm 2003;

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

* Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1999;

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005;

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành biểu mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 20/10/2004 của Chính phủ;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng ... năm ...

Số: /BN-TTS

BIÊN NHẬN

Hồ sơ, chứng từ, đơn từ tại Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường

Phần ghi của người nộp hồ sơ

- Họ và tên người nộp:
- CMND số:, cấp ngày tại :
-
- Địa chỉ thường trú:
-

THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP

(đề nghị sắp xếp các loại chứng từ theo thứ tự liệt kê dưới đây)

Stt	Tên chứng từ	Số lượng bản	
		Bản chính (<i>ghi rõ số lượng</i>)	Bản sao (<i>ghi rõ số lượng</i>)
	Đơn (theo đơn yêu cầu của đương sự) hoặc công văn số: ngày của:		

+ Tổng cộng: Hồ sơ nộp gồm có tất cả ____ loại chứng từ (*trong đó có ____ bản chính và ____ bản sao*).

+ Đề yêu cầu giải quyết:

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người nộp hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phần cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra và ghi ý kiến

Thanh tra Sở có nhận hồ sơ nêu trên với ___ loại chứng từ (*trong đó có ___ bản chính và ___ bản sao*).

Những ý kiến của cán bộ nhận hồ sơ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau 10 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ này, kính đề nghị Quý Ông (Bà) đến Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường để được biết hướng xử lý đơn.

Khi đi xin vui lòng mang theo bản chính biên nhận này.

Ngày ___ tháng ___ năm ___
Cán bộ nhận hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

78. Thủ tục giải quyết tranh chấp (lần 2)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc qua đường Bưu điện)

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền thì cấp biên nhận, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn nộp đến cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Có văn bản trả đơn hướng dẫn hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng.

* Bước 3: Thông báo cho người dân về việc thụ lý đơn.

* Bước 4: Sau khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, có Giấy báo cho người dân biết để liên hệ.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn tranh chấp.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến phần đất tranh chấp.

+ Bản sao Quyết định giải quyết tranh chấp của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

+ Bản sao Biên bản hòa giải.

+ Bản chính Biên bản làm việc với các bên tranh chấp.

+ Bản chính biên bản xác minh hiện trạng nhà, đất.

+ Bản chính báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với vụ việc phức tạp: 60 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên nhận

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/1999;

* Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/6/2006

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về việc thi hành Luật Đất đai năm 2003;

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

* Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1999;

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005;

* Quyết định số 1131/2008 /QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành biểu mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 20/10/2004 của Chính phủ;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

* Quyết định số 132/2006 /QĐ-UBND ngày 05/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng ... năm ...

Số: /BN-TTS

BIÊN NHẬN

Hồ sơ, chứng từ, đơn từ tại Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường

Phần ghi của người nộp hồ sơ

- Họ và tên người nộp:
- CMND số:, cấp ngày tại :
-
- Địa chỉ thường trú:
-

THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP

(đề nghị sắp xếp các loại chứng từ theo thứ tự liệt kê dưới đây)

Stt	Tên chứng từ	Số lượng bản	
		Bản chính (<i>ghi rõ số lượng</i>)	Bản sao (<i>ghi rõ số lượng</i>)
	Đơn (theo đơn yêu cầu của đương sự) hoặc công văn số: ngày của:		

+ Tổng cộng: Hồ sơ nộp gồm có tất cả ____ loại chứng từ (*trong đó có ____ bản chính và ____ bản sao*).

+ Đề yêu cầu giải quyết:

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người nộp hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phần cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra và ghi ý kiến

Thanh tra Sở có nhận hồ sơ nêu trên với ___ loại chứng từ (*trong đó có ___ bản chính và ___ bản sao*).

Những ý kiến của cán bộ nhận hồ sơ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau 10 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ này, kính đề nghị Quý Ông (Bà) đến Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường để được biết hướng xử lý đơn.

Khi đi xin vui lòng mang theo bản chính biên nhận này.

Ngày ___ tháng ___ năm ___
Cán bộ nhận hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

79. Thủ tục giải quyết khiếu nại (lần 1)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc qua đường bưu điện)

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền thì cấp biên nhận, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn nộp đến cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Có văn bản trả đơn hướng dẫn hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng.

* Bước 3: Thông báo cho người dân về việc thụ lý đơn.

* Bước 4: Sau khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, có Giấy báo cho người dân biết để liên hệ.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn khiếu nại.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến phần đất khiếu nại.

+ Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

+ Bản sao Biên bản hòa giải.

+ Bản chính biên bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan.

+ Bản chính biên bản xác minh hiện trạng.

+ Bản chính biên bản họp giải quyết khiếu nại, đối thoại (nếu cần thiết).

+ Bản chính báo cáo đề xuất, trình giải quyết khiếu nại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với vụ việc phức tạp: 45 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên nhận

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/1999;

* Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/6/2006;

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về việc thi hành Luật Đất đai năm 2003;

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

* Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1999;

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005;

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành biểu mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 20/10/2004 của Chính phủ;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng ... năm ...

Số: /BN-TTS

BIÊN NHẬN

Hồ sơ, chứng từ, đơn từ tại Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường

Phần ghi của người nộp hồ sơ

- Họ và tên người nộp:
- CMND số:, cấp ngày tại :
-
- Địa chỉ thường trú:
-

THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP

(đề nghị sắp xếp các loại chứng từ theo thứ tự liệt kê dưới đây)

Stt	Tên chứng từ	Số lượng bản	
		Bản chính (<i>ghi rõ số lượng</i>)	Bản sao (<i>ghi rõ số lượng</i>)
	Đơn (theo đơn yêu cầu của đương sự) hoặc công văn số: ngày của:		

+ Tổng cộng: Hồ sơ nộp gồm có tất cả ____ loại chứng từ (*trong đó có ____ bản chính và ____ bản sao*).

+ Đề yêu cầu giải quyết:

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người nộp hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phần cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra và ghi ý kiến

Thanh tra Sở có nhận hồ sơ nêu trên với ___ loại chứng từ (*trong đó có ___ bản chính và ___ bản sao*).

Những ý kiến của cán bộ nhận hồ sơ (nếu có):

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

Sau 10 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ này, kính đề nghị Quý Ông (Bà) đến Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường để được biết hướng xử lý đơn.

Khi đi xin vui lòng mang theo bản chính biên nhận này.

Ngày ___ tháng ___ năm ___
Cán bộ nhận hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

80. Thủ tục giải quyết khiếu nại (lần 2)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc qua đường Bưu điện)

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền thì cấp biên nhận, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn nộp đến cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Có văn bản trả đơn hướng dẫn hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng.

* Bước 3: Thông báo cho người dân về việc thụ lý đơn.

* Bước 4: Sau khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, có Giấy báo cho người dân biết để liên hệ.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn khiếu nại.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến phần đất khiếu nại.

+ Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

+ Bản sao Biên bản hòa giải.

+ Bản chính biên bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan.

+ Bản chính biên bản xác minh hiện trạng.

+ Bản chính biên bản họp giải quyết khiếu nại, đối thoại (nếu cần thiết).

+ Bản chính báo cáo đề xuất, trình giải quyết khiếu nại.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với vụ việc phức tạp: 60 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên nhận

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/1999;

* Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/6/2006

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về việc thi hành Luật Đất đai năm 2003;

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

* Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1999;

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005;

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành biểu mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 20/10/2004 của Chính phủ;

* Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02/7/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

* Quyết định số 132/2006 /QĐ-UBND ngày 05/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

81. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc qua đường Bưu điện)

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền thì cấp biên nhận, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn nộp đến cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Có văn bản trả đơn hướng dẫn hoặc chuyển đến các cơ quan chức năng.

* Bước 3: Thông báo cho người dân về việc thụ lý đơn.

* Bước 4: Sau khi thẩm tra, xác minh, có văn bản trả lời trình Ban Giám đốc ký phát hành.

- Cách thức thực hiện:

* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

* Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lời tố cáo.

+ Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.

+ Văn bản giải trình của người bị tố cáo.

+ Bản sao các tài liệu có liên quan đến phần đất khiếu nại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với vụ việc phức tạp: 90 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên nhận

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/1999;

* Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/6/2006

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

* Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1999;

* Nghị định số 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 của Chính phủ;

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005.

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành biểu mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng ... năm ...

Số: /BN-TTS

BIÊN NHẬN

Hồ sơ, chứng từ, đơn từ tại Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường

Phần ghi của người nộp hồ sơ

- Họ và tên người nộp:
- CMND số:, cấp ngày tại :
-
- Địa chỉ thường trú:
-

THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP

(đề nghị sắp xếp các loại chứng từ theo thứ tự liệt kê dưới đây)

Stt	Tên chứng từ	Số lượng bản	
		Bản chính (<i>ghi rõ số lượng</i>)	Bản sao (<i>ghi rõ số lượng</i>)
	Đơn (theo đơn yêu cầu của đương sự) hoặc công văn số: ngày của:		

+ Tổng cộng: Hồ sơ nộp gồm có tất cả ____ loại chứng từ (*trong đó có ____ bản chính và ____ bản sao*).

+ Đề yêu cầu giải quyết:

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người nộp hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phần cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra và ghi ý kiến

Thanh tra Sở có nhận hồ sơ nêu trên với ___ loại chứng từ (*trong đó có ___ bản chính và ___ bản sao*).

Những ý kiến của cán bộ nhận hồ sơ (nếu có):

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

Sau 10 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ này, kính đề nghị Quý Ông (Bà) đến Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường để được biết hướng xử lý đơn.

Khi đi xin vui lòng mang theo bản chính biên nhận này.

Ngày ___ tháng ___ năm ___
Cán bộ nhận hồ sơ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

II. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ

1. Thủ tục Thẩm định năng lực phục vụ việc cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

* **Bước 2:** Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 8g00 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận vào và viết Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ tới văn phòng của Doanh nghiệp, tổ chức để kiểm tra về nhân sự và trang thiết bị (doanh nghiệp, tổ chức chọn một ngày có thể tập trung đầy đủ nhân sự chuyên môn + trang thiết bị như đã khai trong hồ sơ). Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Trường hợp đạt yêu cầu, chuyên viên sẽ dự thảo Tờ trình (gửi cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - Bộ Tài nguyên và Môi trường) cho Giám đốc Sở ký.

* **Bước 3:** Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ.

Khi đến nhận hồ sơ: người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập của cấp thẩm quyền có đăng ký chức năng đo đạc và bản đồ;

+ Bản chính Quyết định bổ nhiệm hoặc chọn lãnh đạo đơn vị - Giám đốc, Phó giám đốc kỹ thuật của đơn vị;

+ Lý lịch khoa học của lãnh đạo đơn vị;

+ Bản sao có chứng thực Điều lệ hoặc quy chế của công ty;

+ Danh sách nhân sự có chuyên môn về đo đạc, bản đồ, quản lý đất đai, tin học, kinh tế;

+ Hồ sơ cá nhân từng kỹ sư, trung cấp đo đạc:

Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành;

Lý lịch khoa học;

Bản sao hợp đồng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày kiểm tra nhân sự và trang thiết bị.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đo đạc bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định của Sở + tờ trình của Sở trình Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Lý lịch khoa học.

+ Danh sách nhân sự có chuyên môn về đo đạc, bản đồ, quản lý đất đai, tin học, kinh tế.

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

+ Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép;

+ Có cán bộ phụ trách kỹ thuật trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép và có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất 3 (ba) năm;

+ Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Nghị định số 30/2005/NĐ-CP ngày 11/3/2005 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

Mẫu: 01

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

Ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi: - Cục Đo đạc và Bản đồ
(Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Phần I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh số:

Hạng của doanh nghiệp:

Vốn pháp định:

Vốn lưu động:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên (không kể cộng tác viên):

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Căn cứ Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

.....
.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

Phần II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật:

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề:

STT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp

Kèm theo bản công chứng văn bằng tốt nghiệp chuyên môn.

II. Số lượng thiết bị, công nghệ:

STT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú (số máy)

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày: , tại:
3. CMND số:
4. Thường trú tại:
5. Trình độ văn hóa:
 Ngoại ngữ:
6. Quá trình học tập và làm việc:

7. Các công trình đã tham gia:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Tên đơn vị chủ quản)
(Tên đơn vị hoặc công ty)

DANH SÁCH CÁN BỘ KỸ THUẬT VÀ CÔNG NHÂN

STT	Họ và tên	CMND số	Trình độ	Ngành	Năm tốt nghiệp	Chức vụ

Thủ trưởng (hoặc Giám đốc)
(Ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục Thẩm định năng lực phục vụ việc bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

* **Bước 2:** Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận vào và viết Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ tới văn phòng của doanh nghiệp, tổ chức để kiểm tra về nhân sự và trang thiết bị (doanh nghiệp, tổ chức chọn một ngày có thể tập trung đầy đủ nhân sự chuyên môn + trang thiết bị như đã khai trong hồ sơ). Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Trường hợp đạt yêu cầu, chuyên viên sẽ dự thảo Tờ trình (gửi cho Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam - Bộ Tài nguyên và Môi trường) cho Giám đốc Sở ký.

* **Bước 3:** Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ (người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép;

+ Bản chính Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam cấp (kèm theo);

+ Các hồ sơ có liên quan đối với nội dung bổ sung:

Danh sách nhân sự có chuyên môn về nội dung hoạt động cần bổ sung;

Hồ sơ cá nhân;

Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành;

Lý lịch khoa học;

Bản sao Hợp đồng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày kiểm tra nhân sự và trang thiết bị

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý đo đạc bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định + Tờ trình của Sở (gửi Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam).

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép;

+ Lý lịch khoa học.

+ Danh sách nhân sự có chuyên môn về đo đạc, bản đồ, quản lý đất đai, tin học, kinh tế.

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

+ Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị bổ sung trong giấy phép đã được cấp;

+ Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị bổ sung trong giấy phép đã được cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Nghị định số 30/2005/NĐ-CP ngày 11/3/2005 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

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

Ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi: - Cục Đo đạc và Bản đồ
(Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Phần I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh số:

Hạng của doanh nghiệp:

Vốn pháp định:

Vốn lưu động:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên (không kể cộng tác viên):

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Căn cứ Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ - Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

.....
.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

Phần II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật:

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề:

STT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp

Kèm theo bản công chứng văn bằng tốt nghiệp chuyên môn.

II. Số lượng thiết bị, công nghệ:

STT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú (số máy)

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu: 02

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy
phép hoạt động ĐDBĐ)

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

Số /BC-....

V/v

....., ngày tháng năm 200....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
Từ năm 200.... đến năm 200.....

1. Tên tổ chức:
2. Số giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:
3. Doanh thu năm:
4. Nộp ngân sách năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):
5. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

Số TT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Công đoạn đã thi công	Giá trị đã thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu: 03

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày: , tại:
3. CMND số:
4. Thường trú tại:
5. Trình độ văn hóa:
 Ngoại ngữ:
6. Quá trình học tập và làm việc:

7. Các công trình đã tham gia:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Tên đơn vị chủ quản)
(Tên đơn vị hoặc công ty)

DANH SÁCH CÁN BỘ KỸ THUẬT VÀ CÔNG NHÂN

STT	Họ và tên	CMND số	Trình độ	Ngành	Năm tốt nghiệp	Chức vụ

Thủ trưởng (hoặc Giám đốc)
(Ký tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

* **Bước 2:** Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận vào và viết Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ tới văn phòng của doanh nghiệp, tổ chức để kiểm tra về nhân sự và trang thiết bị (doanh nghiệp, tổ chức chọn một ngày có thể tập trung đầy đủ nhân sự chuyên môn + trang thiết bị như đã khai trong hồ sơ). Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Trường hợp đạt yêu cầu, chuyên viên sẽ trình Giám đốc Sở ký xác nhận trong bản đăng ký.

* **Bước 3:** Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ.

Khi đến nhận hồ sơ: người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (tại các tỉnh khác) muốn đăng ký hoạt động tại thành phố Hồ Chí Minh:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh (có đăng ký chức năng đo đạc và bản đồ);

+ Bản sao Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp có chứng thực;

+ Bản sao bộ hồ sơ như phần cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

* Số lượng hồ sơ: 02 bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ + 1 bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh + 1 bản sao Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp + 1 bản sao bộ hồ sơ như phần cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

b) Đối với các tổ chức hoạt động đo đạc bản đồ tại khoản 2, Điều 8 của Quyết định 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh (có đăng ký chức năng đo đạc và bản đồ);

+ Bản sao Quyết định thành lập của cấp thẩm quyền có đăng ký chức năng đo đạc và bản đồ có chứng thực;

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị

+ Lý lịch khoa học của lãnh đạo đơn vị;

+ Danh sách nhân sự có chuyên môn về đo đạc, bản đồ, quản lý đất đai, tin học, kinh tế;

+ Hồ sơ cá nhân từng kỹ sư, trung cấp, công nhân:

Bản sao Bằng tốt nghiệp chuyên ngành có chứng thực;

Lý lịch khoa học (công nhân không cần);

Bản sao Hợp đồng lao động.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ và biên bản thẩm định.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ

+ Danh sách nhân sự

+ Lý lịch khoa học

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

+ Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đăng ký;

+ Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đăng ký.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Nghị định số 30/2005/NĐ-CP ngày 11/3/2005 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

2. Số lượng thiết bị, công nghệ:

STT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú (số máy)

III. Đăng ký nội dung hoạt động:

STT	Nội dung đăng ký

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung bản đăng ký này.

Ngày tháng năm 200...

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

B. PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cục Đo đạc và Bản đồ / Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Bản đăng ký số:

- Đăng ký có hiệu lực từ ngày tháng năm 200 . .

Ngày tháng năm 200...

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

C. PHẦN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

(Chỉ ghi những nội dung thay đổi so với đăng ký trước)

1. Bổ sung phần I:

2. Bổ sung phần II:

3. Bổ sung phần III:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đăng ký bổ sung này.

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

D. PHẦN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

Cục Đo đạc và Bản đồ / Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký bổ sung hoạt động đo đạc và bản đồ.

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày: _____, tại:

3. CMND số:

4. Thường trú tại:

5. Trình độ văn hóa:

Ngoại ngữ:

6. Quá trình học tập và làm việc:

.....

.....

7. Các công trình đã tham gia:

.....

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Tên đơn vị chủ quản)
(Tên đơn vị hoặc công ty)

DANH SÁCH CÁN BỘ KỸ THUẬT VÀ CÔNG NHÂN

STT	Họ và tên	CMND số	Trình độ	Ngành	Năm tốt nghiệp	Chức vụ

Thủ trưởng (hoặc Giám đốc)
(Ký tên và đóng dấu)

4. Thủ tục Đăng ký bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (điền đầy đủ những nội dung trong mẫu đơn, mẫu tờ khai) theo quy định.

* **Bước 2:** Doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1:

Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp, tổ chức đến Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ nộp hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: người nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn để doanh nghiệp thực hiện đúng theo quy định;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ nội dung theo quy định), người nhận hồ sơ sẽ nhận và viết giấy biên nhận cho doanh nghiệp, tổ chức. Sau khi kiểm tra chuyên viên sẽ lập biên bản thẩm định trong đó nêu rõ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận nội dung bổ sung trong bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ.

* **Bước 3:** Doanh nghiệp, tổ chức nhận lại hồ sơ (người nhận hồ sơ mang theo biên nhận hồ sơ, giấy giới thiệu của doanh nghiệp, tổ chức và chứng minh nhân dân).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ (trong đó nêu rõ nội dung bổ sung);

+ Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép.

+ Các hồ sơ có liên quan đối với nội dung bổ sung (nếu có):

Danh sách nhân sự có chuyên môn về nội dung hoạt động cần bổ sung;

Hồ sơ cá nhân:

Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành;

Lý lịch khoa học;

Bản sao Hợp đồng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 2 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Đo đạc Bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép.

+ Lý lịch khoa học.

+ Danh sách cán bộ kỹ thuật và công nhân.

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

+ Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị bổ sung;

+ Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị bổ sung.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Nghị định số 30/2005/NĐ-CP ngày 11/3/2005 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đo đạc và bản đồ;

+ Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

2. Số lượng thiết bị, công nghệ:

STT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú (số máy)

III. Đăng ký nội dung hoạt động:

STT	Nội dung đăng ký

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung bản đăng ký này.

Ngày tháng năm 200...

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

B. PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cục Đo đạc và Bản đồ / Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Bản đăng ký số:

- Đăng ký có hiệu lực từ ngày tháng năm 200 . .

Ngày tháng năm 200...

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

C. PHẦN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

(Chỉ ghi những nội dung thay đổi so với đăng ký trước)

1. Bổ sung phần I:

2. Bổ sung phần II:

3. Bổ sung phần III:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đăng ký bổ sung này.

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

D. PHẦN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

Cục Đo đạc và Bản đồ / Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký bổ sung hoạt động đo đạc và bản đồ.

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu: 02

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy
phép hoạt động ĐDBĐ)

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

Số /BC-....

V/v

....., ngày tháng năm 200....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Từ năm 200.... đến năm 200.....

1. Tên tổ chức:
2. Số giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:
3. Doanh thu năm:
4. Nộp ngân sách năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):
5. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

Số TT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Công đoạn đã thi công	Giá trị đã thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	2	3	4	5	6	7

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày: _____, tại:

3. CMND số:

4. Thường trú tại:

5. Trình độ văn hóa:

Ngoại ngữ:

6. Quá trình học tập và làm việc:

.....

.....

7. Các công trình đã tham gia:

.....

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

Tên đơn vị chủ quản)
(Tên đơn vị hoặc công ty)

DANH SÁCH CÁN BỘ KỸ THUẬT VÀ CÔNG NHÂN

STT	Họ và tên	CMND số	Trình độ	Ngành	Năm tốt nghiệp	Chức vụ

Thủ trưởng (hoặc Giám đốc)
(Ký tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 261 + 262)